



**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
TRIENNIO 2022/2024**

VERBALE DI STIPULA

Il giorno 22 dicembre 2021, alle ore 10,00, in "presenza", le parti si sono riunite per completare la negoziazione relativa al Contratto Collettivo Integrativo del Conservatorio Statale di Musica "G. Rossini" – valevole per il triennio 2022-2024.

PARTE PUBBLICA

- o Direttore, M° Fabio Masini
- o Direttore Amministrativo, Dott.ssa Marilena Castellaneta

PARTE SINDACALE

RSU

- o Sig.ra Marina Arduini (FLC-CGIL)
- o Prof. Antonio Calosci (UNAMS)

SINDACATI

- o Sig.ra Tuscia Sonzini (in rappresentanza FLC - CGIL)
- o Sig. Piero Polidori (in rappresentanza Federazione UIL-RUA)



**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
TRIENNIO 2022/2024**

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, amministrativo e tecnico - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso l'Istituzione di Alta Cultura Conservatorio Statale di Musica "G. Rossini" di Pesaro.
2. Il presente contratto regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale docente, amministrativo e tecnico.
3. Esso non prevede l'individuazione nominale del personale amministrativo e tecnico né la distribuzione delle mansioni che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione.
4. Gli effetti decorrono dall'inizio dell'anno accademico 2021/2022, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.
5. Il presente contratto conserverà validità triennale fino al 31.10.2024 e comunque fino alla sottoscrizione di nuovi accordi integrativi in materia. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o per accordo tra le parti.
6. Possono essere negoziati con cadenza annuale i criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo e/o i criteri organizzativi afferenti al personale tecnico e amministrativo.
7. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dai CC.CC.NN.LL. 16.02.2005, 4.08.2010, e 19.04.2018, dal CCNI 11.12.2020, e dal D. Lgs. n. 165/2001.
8. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
9. La parte pubblica dopo la firma del contratto ne cura la diffusione e l'affissione sul sito istituzionale portandolo a conoscenza di tutti gli operatori accademici.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la relativa procedura si avvia entro sette giorni dalla richiesta. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
2. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

CAPO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione accademica, senza oneri per l'Istituto.



Art. 4 – Rapporti tra RSU e Direttore

1. Entro quindici giorni dall'inizio del nuovo anno accademico, la RSU comunica al Direttore le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Direttore indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi di norma con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di richiedere di incontrare il Direttore e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
3. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'Istituto le materie previste dall'articolo 97, terzo comma, lettere b1, b2, b3, b4, b5, b6, b7 del CCNL 19.04.2018.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri di gestione. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto, ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. La contrattazione integrativa di istituto, basata su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituto. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, 3° comma, del D. Lgs. n.165/2001.
4. Fermi i termini di cui ai commi 6 e 7 dell'art. 7 del CCNL 19.04.2018, l'avvio della negoziazione di contrattazione integrativa avviene entro il 15 novembre e la sua durata non può protrarsi oltre il 31 gennaio. Gli incontri sono sempre formalmente convocati dall'Amministrazione. Per l'apertura della contrattazione l'Amministrazione convoca i soggetti sindacali.
5. All'avvio di ciascuna contrattazione le parti comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti.

Art. 6 – Informazione e Confronto

1. La Parte pubblica trasmette di norma nel mese di novembre e, comunque a conclusione della specifica attività di programmazione accademica, l'informazione secondo quanto deliberato dal Consiglio accademico e dal Consiglio d'amministrazione, consegnando alla RSU e alle OO.SS. accreditate la documentazione scritta ed esaustiva.
 - a. In particolare sono oggetto d'informazione - una volta predisposti gli atti o noti all'Amministrazione, comunque prima dell'assegnazione degli incarichi retribuiti al personale;
 - b. la composizione dei Corsi accademici e dei Master attivi, in relazione agli Studenti iscritti;
 - c. l'attività didattica aggiuntiva programmata in relazione agli stessi Corsi e ai Master;
 - d. l'eventuale utilizzo dei Professori a completamento dell'orario cattedra;
 - e. i progetti, le attività di produzione artistica, di ricerca, previste nell'ambito della programmazione accademica, delle convenzioni e accordi fra l'Istituzione ed altri soggetti pubblici e privati, a livello nazionale ed internazionale ed eventuali ulteriori attività (conto terzi) derivanti da sponsorizzazioni e/o accordi;
 - f. il piano delle attività del personale amministrativo e tecnico;
 - g. i criteri generali per l'adattamento delle tipologie dell'orario del personale tecnico e amministrativo all'esigenza dell'Istituzione, quale oggetto di confronto ex art. 97 comma 7 lettera b1;
 - h. la consistenza del fondo di istituto, come risulta dal decreto nazionale di riparto;

Piazza Olivieri 5 - 61121 PESARO Tel. 0721.34151-33671-371810 Fax n. 0721.35295

C.F. 80004650414 www.conservatoriorossini.it

Posta Elettronica Certificata: amministrazione@pec.conservatoriorossini.it

MO

ma
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]



- i. le risorse finanziarie introitate nell'ambito delle convenzioni e/o accordi conto terzi e le relative quote parte da destinarsi a tutto il personale;
 - j. emolumenti ed introiti derivanti da contratti per sponsorizzazioni ed accordi;
2. Applicazione dell'art. 7, comma 10 del CCNL del 19/04/2018: verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

Sono oggetto d'informazione:

- a. tutti i compensi corrisposti a qualsiasi titolo al personale del Conservatorio, compresi quelli erogati con risorse di soggetti esterni, nell'ambito delle collaborazioni e/o programmi con soggetti pubblici e privati, (CCNI 21.12.2021);
 - b. le relazioni finali sulle attività svolte, presentate dal personale del Conservatorio all'Amministrazione, in relazione ai progetti e agli affidamenti d'incarico effettuati;
- alla RSU e alle OO.SS. viene garantita la consultazione dei verbali degli Organi di governo dell'Istituzione.

Art. 7 - Tentativo di conciliazione

1. In caso di controversie tra la parte pubblica e la RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
2. Tale procedura di raffreddamento si deve necessariamente concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia.

Art. 8 - Albo sindacale RSU e organizzazioni sindacali

1. La RSU e le singole OO.SS. hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione accademica, per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e di lavoro.
2. Le bacheche sono allestite, in via permanente, in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio. Le OO.SS. potranno usufruire sia della bacheca tradizionale sia della bacheca elettronica sul sito dell'Istituzione.
3. L'Amministrazione del Conservatorio garantisce inoltre la disponibilità di una apposita bacheca sindacale digitale nel sito WEB Istituzionale, predisposta in più settori, con possibilità di gestione autonoma da parte della RSU, delle singole OO.SS. accreditate e della Parte Pubblica.
4. La RSU ed il sindacato sono direttamente responsabili del materiale che affiggono all'albo, motivo per cui non necessita, ai fini della pubblicazione, una preventiva autorizzazione della amministrazione, ma la sigla di chi lo affigge che ne assume così la responsabilità legale.

Art. 9 - Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.

1. Le strutture sindacali possono inviare - alla RSU, al proprio rappresentante, all'albo sindacale comunicazioni e materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.
2. Per motivi di carattere sindacale alla RSU e alle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio compatibilmente con gli impegni di lavoro.

Art. 10 - Delegati sindacali

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

Art. 11 - Accesso agli atti

1. La RSU e le segreterie delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva, previa formale richiesta al Direttore. Quest'ultimo, verificata la legittimità della richiesta, adempie entro 7 giorni dalla richiesta.



Art. 12 – Assemblea in orario di lavoro

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Direttore con almeno cinque giorni di anticipo.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di soggetti esterni all'Istituto.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione da parte del personale docente comporta l'obbligo di informare personalmente i propri studenti. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nell'aula o nel settore di competenza.
5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale TA va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché la presenza almeno di un coadiutore per reparto e di una unità di personale amministrativo in qualità di addetti ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore amministrativo tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 13 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno accademico, dal Direttore che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU con obbligo di preventiva comunicazione al Direttore con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata al Direttore di norma tre giorni prima dall'organizzazione sindacale.

Art. 14 - Prestazioni indispensabili in caso di sciopero

1. In conformità all'art. 1 della L. n. 146/1990, secondo comma, lett. d), come modificata e integrata dalla legge 11 aprile 2000, n. 83 ed all'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero - Comparto Istruzione e Ricerca, del 2 dicembre 2020, siglato tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, le parti definiscono le prestazioni rientranti dei servizi indispensabili secondo le modalità di cui al protocollo di intesa (interno).

CAPO III – CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 15 – Attività di produzione e ricerca

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 12, 1° comma, del CCNL-AFAM 4.08.2010 secondo il quale "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. I sottoscrittori del presente contratto si impegnano ad individuare criteri e principi utili ai fini della determinazione delle attività di produzione e ricerca dei docenti relativamente alla suddette attività connesse alla funzione docente. Tali determinazioni costituiranno un'integrazione del presente contratto



e saranno immediatamente esecutive. L'attività di ricerca, per necessità connesse con la natura della stessa, potrà essere svolta fuori dalla sede istituzionale purché sempre oggettivamente documentata.

Art. 16 – Attività aggiuntive e attività didattiche

1. Ai sensi dell'art. 5 del CCNI 30.11.2021, nell'ambito del Fondo d'Istituto destinato al personale docente, possono essere affidate funzioni di coordinamento delle attività didattiche, di progetti di ricerca e di produzione artistica, nonché attività di rilevanza esterna, comunque connesse con il funzionamento dell'Istituzione, a seguito della comunicazione del fondo d'Istituto; saranno previste in una integrazione alla presente contrattazione, specifiche indennità complessive, per un importo annuo non superiore a € 8.500,00 pro-capite.
2. Il Fondo d'Istituto destinato al personale docente, viene utilizzato tra le attività di seguito specificate:
 - Archivio musicale
 - Rappresentanza di disciplina e coordinamento di dipartimenti
 - Innovazione
 - Gestione scuole convenzionate e rapporti licei musicali
 - Gestione corsi liberi
 - Elaborazione materiali e programmazione per la didattica
 - Gestione borse di studio e audizioni
 - Coordinamento masterclass e seminari
 - Coordinamento collaboratori pianisti
 - Piani di studio
 - Gestione organico
 - Regolamento didattico
 - Coordinamento produzione artistica
 - Promozione e divulgazione
 - Traduzioni programmi e testi per sito e social
 - Ispettore d'orchestra
 - Progetti musicali
3. Le aree sopraindicate comprendono tutte le attività individuali e collettive che siano funzionali a ciascun settore, approvate dagli organi competenti.
4. Le prestazioni del personale docente:
 - a) rese in orchestra, eccedenti l'orario d'obbligo, vengono remunerate, per ciascun giorno di prova, secondo le seguenti tariffe lorde giornaliere:
 - impegno ordinario giornaliero inferiore a n. 4 ore: Ruolo: Fila, € 115,00; Prime parti, € 121,00; Spalla e Direttore d'Orchestra € 130,00;
 - impegno ordinario giornaliero pari a n. 4 ore e fino ad un massimo di 5 ore: Ruolo: Fila, € 128,00; Prime parti, € 135,00; Spalla, € 145,00;
 - impegno ordinario giornaliero di n. 4 ore ed un massimo non superiore a 8 ore: Ruolo: Direttore d'orchestra € 200,00.

Il giorno del concerto (compresa prova generale e/o assestamento) viene remunerato secondo le seguenti tariffe lorde giornaliere: Ruolo: Fila, € 128,00; Prime parti, € 135,00; Spalla e Direttore d'Orchestra € 145,00;

 - b) che si esibisca in pubblici concerti del Conservatorio, "strumentali" alla didattica a sostegno e supporto dello studente, tenendo conto dell'impegno, del diverso livello di responsabilità e di preparazione, vengono retribuite secondo le seguenti tariffe:
 - Concerto solistico: compenso lordo di € 600,00;
 - Concerto in duo: compenso lordo di € 400,00 cadauno;
 - Concerto cameristico: compenso lordo di € 250,00 cadauno.



5. Incarichi di docenza nei corsi di vecchio e nuovo ordinamento: ai sensi dell'art. 21, 3° comma, del CCNL 16.02.2005, sono assegnati a professori interni al Conservatorio, nel pieno rispetto delle titolarità possedute.
6. Incarichi aggiuntivi di docenza nei moduli/corsi integrativi/facoltativi non previsti in organico: ai sensi dell'art. 23, primo comma, del CCNL 16.02.2005, i Dipartimenti, costituiti ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 212/2005, affidano gli incarichi, su materia non riconducibile alle competenze afferenti alla titolarità, ai docenti interni che ne fanno richiesta, secondo i seguenti criteri:
 - pregressa esperienza maturata in sede di corsi liberi;
 - idoneità in precedenti selezioni pubbliche;
 - presentazione di curriculum attestante specifica esperienza maturata nel settore per il quale si richiede l'insegnamento.

Art. 17 – Criteri generali relativi all'assegnazione degli incarichi ai professori d'Orchestra

1. La formazione degli studenti è il compito principale del Conservatorio, pertanto prioritariamente i ruoli più importanti in orchestra verranno assegnati agli studenti; inoltre si stabilisce quanto segue (art. 23, primo comma, del citato CCNL):
2. I Dipartimenti (o i Consigli di disciplina) individuano i docenti che propongono la propria disponibilità e operano la turnazione fra questi. Qualora vi siano più richieste per uno stesso ruolo danno la precedenza al professore titolare di disciplina di strumento, solo nel caso in cui siano presenti propri studenti.

CAPO VI – MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO

Art. 18 – Orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro del personale tecnico amministrativo, non soggetto a turnazione, si articola in 36 ore settimanali, su 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, dalle ore 8.00 alle ore 14.00.
2. L'orario di lavoro del personale coadiutore, soggetto a turni articolati anche su scala plurisettimanale, si articola in 35 ore settimanali ad eccezione dei periodi in cui effettuerà, invece, turno unico, con orario di 36 ore settimanali. Il turno unico si effettua:
 - a) nel periodo estivo, dopo la conclusione della sessione estiva di esami (metà/fine luglio - fine agosto);
 - b) e in coincidenza delle giornate di sospensione delle attività didattiche, durante le festività natalizie, pasquali e durante il mese di agosto.
3. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore.
4. Il personale amministrativo può chiedere, compatibilmente con l'assetto organizzativo degli uffici e le esigenze di servizio, l'articolazione del proprio orario di lavoro su cinque giornate con recupero delle ore mediante due rientri settimanali di 3 ore ciascuno (*utili per eventuali aperture al pubblico*) o mediante la prestazione giornaliera del servizio per 7 ore e 12 minuti.
5. L'orario del collaboratore di biblioteca, concordato con il DA, terrà conto degli orari di apertura al Pubblico della biblioteca.
6. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo giornaliero, esclusa la flessibilità, supera le 7 ore e 12 minuti (art. 8 del D. Lgs. n. 66/2003 e art. 34 del CCNL 16.02.2005).
7. Qualora le esigenze istituzionali lo richiedessero, e su preventiva richiesta e autorizzazione da parte della Direzione Amministrativa, l'orario di lavoro e le turnazioni del personale tecnico e amministrativo potranno subire delle modifiche.



8. Tutto il servizio svolto prima o dopo gli orari suddetti si considera straordinario solo se richiesto e autorizzato dal Direttore Amministrativo.
9. Se il dipendente presta attività autorizzata, oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere, in luogo della retribuzione (compenso accessorio) e compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo da fruire secondo quanto precisato all'art. 34, 6° comma.

Art. 19 – Orario di apertura dell'Istituto

1. Il Conservatorio continuerà a garantire l'accesso dell'utenza ai servizi degli uffici attraverso l'"accesso multicanale" (ogni mezzo informatico, telefonico o tecnologico). Pertanto, anche successivamente alla cessazione dell'emergenza sanitaria la segreteria sarà chiusa al pubblico ed agli studenti, e continuerà ad erogare il servizio con la gestione remota degli sportelli, con ricevimento telefonico dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 11,00.
2. Il Conservatorio nel periodo in cui si svolgono le attività didattiche osserverà il seguente orario: dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 20.00.
3. Orari di ricevimento dell'ufficio di Segreteria:
 - a) ricevimento allo sportello (solo docenti): dal lunedì al venerdì, dalle ore 11.00 alle ore 12.00;
 - b) ricevimento telefonico: dal lunedì al venerdì, dalle ore 10.00 alle ore 11.00.
4. In periodi di particolare intensità (inizio anno, formazione classi, calendari esami, ecc.) i suddetti orari potranno subire variazioni ed essere ridotti e/o sospesi.
5. Il Conservatorio nel periodo di sospensione dell'attività didattica, deliberata dal C.A., osserverà il seguente orario:
 - 8.00 – 14.00 (in assenza di esami);
 - 8.00 – 20.00 (con sessioni d'esame).
6. Nei medesimi periodi i coadiutori effettueranno pulizie più approfondite nel proprio reparto e nell'Istituto con l'ausilio di tutti i mezzi idonei messi a disposizione dall'amministrazione.
7. Sulla base del calendario accademico deliberato dal CA, tenuto conto dei periodi di sospensione dell'attività didattica, valutate le esigenze di ottimizzazione delle risorse umane, sentito il personale TA, si concordano annualmente i giorni di chiusura dell'Istituto.
8. Il personale TA è tenuto a coprire il debito orario maturato per tali chiusure con ferie, festività soppresse o recupero ore eccedenti.

Art. 20 - Orario delle lezioni

Le lezioni si svolgono dal lunedì al sabato dalle ore 8.10 alle ore 19.40, secondo il calendario comunicato dalla Direzione.

Art.21 - Turnazione

1. Al fine di articolare l'orario di servizio nel modo più funzionale possibile, in relazione all'orario di apertura continuativa dell'Istituto, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza, si conviene che l'orario per i coadiutori sia articolato in due fasce orarie, con il principio della rotazione settimanale:

- A) Turnazione antimeridiana: 7.30 – 13.30 (portieri) * 8.00 – 14.00;
- B) Turnazione pomeridiana: 14.00 – 20.00.
- C) Per il coadiutore, adibito al servizio di biblioteca, si applicherà la turnazione antimeridiana (8.00 – 14.00) ad eccezione del lunedì e del giovedì, in cui l'orario sarà articolato dalle ore 10.00 alle ore 16.00.

* Onde consentire l'apertura di tutto l'edificio.

Art. 22 - Riduzione a 35 ore settimanali

1. In applicazione dell'art 38 del C.C.N.L.-AFAM 16.02.2005 ai soli coadiutori che effettuano la turnazione (prestazione lavorativa variabile temporaneamente nell'arco delle varie settimane), si applica il regime

Piazza Olivieri 5 - 61121 PESARO Tel. 0721.34151-33671-371810 Fax n. 0721.35295

C.F. 80004650414 www.conservatoriorossini.it

Posta Elettronica Certificata: amministrazione@pec.conservatoriorossini.it

[Handwritten signatures and initials]



delle 35 ore settimanali (limitatamente al personale che presta servizio una settimana al mattino e alternativamente una settimana al pomeriggio).

2. In relazione all'applicazione della riduzione a 35 ore settimanali, tenuto conto che ci sono alcune settimane nelle quali la turnazione è unica (periodo estivo, natalizio e pasquale), al personale coadiutore, addetto alla doppia turnazione, sono assegnate 36 ore totali di riduzione dell'orario di servizio, di cui 18 ore da recuperarsi con 3 giornate di ferie e le restanti 18 ore da consumarsi in coincidenza dei giorni di chiusura dell'Istituto e per permessi di uscite anticipate o mediante entrate posticipate; per i portieri, le uscite anticipate sono consentite solo nella turnazione antimeridiana e le entrate posticipate solo nella turnazione pomeridiana.
3. Il coadiutore addetto ai servizi bibliotecari avrà diritto a n. 2 giornate di ferie e n. 12 ore da utilizzare per permessi di uscita anticipata, in conseguenza del suo orario di servizio nelle giornate del lunedì e giovedì.

Art. 23 - Orario flessibile

1. Al personale amministrativo e tecnico, compatibilmente con le esigenze di servizio e con gli orari di apertura e chiusura dell'Istituto, è consentito effettuare, nei vari giorni, l'orario flessibile, consistente nel posticipare o anticipare l'orario di servizio, che, per:
 - a) gli assistenti e collaboratori viene concessa di mezz'ora precisando che in caso di anticipo l'orario d'entrata non potrà essere precedente alle 7,50.
 - b) i coadiutori viene concessa di 10 minuti, in modo da garantire quella "continuità" di prestazioni ed adempimenti (es. vigilanza e custodia) da assicurare per l'intero arco di 12 ore di apertura dell'Istituto (garantire la necessaria sovrapposizione).
2. Il recupero se non effettuato (o non potuto effettuare) nella stessa giornata dovrà, obbligatoriamente, avvenire entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato e sempre per frazioni non superiori a 30/10 minuti corrispondenti alla relativa flessibilità consentita.
3. Il Direttore Amministrativo e il Direttore di ragioneria assicurano, nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Istituto, la propria presenza in servizio correlandosi in modo flessibile alle esigenze della struttura. Per tali esigenze organizzative e di verifica dell'efficienza ed efficacia dei servizi, nel rispetto delle 36 ore settimanali, potranno usufruire di una flessibilità oraria mensile (calcolo delle ore effettuate rilevate su base/media mensile).

Art. 24 - Assegnazione ai reparti

1. Il Direttore Amministrativo, in relazione alla realizzazione delle attività accademiche stabilite dal Consiglio Accademico ed in conformità quindi al relativo piano, assegna, ad inizio anno accademico, il personale coadiutore ai reparti, in base alle esigenze di servizio assicurando un numero di addetti che tenga conto delle unità in organico e delle esigenze dei diversi settori; distribuendo equamente gli spazi interni ed esterni da pulire e da vigilare; attribuendo contestualmente una responsabilità comune per grandi spazi (es. per piano); assicurando continuità in quei reparti ove l'acquisizione di pregressa esperienza o anche la competenza e le attitudini mostrate, anche nel rapporto con l'utenza, diventano indispensabili per una maggiore fluidità del servizio (comunicazioni chiare e precise all'utenza, acquisita padronanza nell'uso delle apparecchiature per il servizio di fotocopie e fax, ecc.).
2. In subordine, fatte salve le necessità d'ufficio, l'assegnazione potrà tenere conto di eventuali richieste scritte da parte del personale interessato.
3. L'assegnazione valida per l'intero anno potrà subire modifiche in caso di necessità dovute alla sostituzione di personale assente o ad altre esigenze del Conservatorio che le rendano necessarie.

Art. 25 - Ferie, permessi, ritardi e straordinari

1. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento del periodo individuale di ferie del personale tecnico-amministrativo (non inferiore ai giorni previsti dal C.C.N.L. vigente -15 giorni continuativi), si procede alla redazione di un apposito piano ferie. Le ferie sono programmate, di norma, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

Piazza Olivieri 5 - 61121 PESARO Tel. 0721.34151-33671-371810 Fax n. 0721.35295

C.F. 80004650414 www.conservatoriorossini.it

Posta Elettronica Certificata: amministrazione@pec.conservatoriorossini.it

ma

ff

ff

100
 100
 100
 100



2. Le parti convengono che le ferie estive possano essere godute nel periodo compreso tra il 15 luglio - 31 agosto. Per offrire un valido ed efficace servizio al personale docente ed agli allievi, invece la fruizione delle ferie sarà limitata nel periodo antecedente al 15 luglio o nei mesi di settembre e febbraio, in concomitanza delle sessioni degli esami accademici. Entro il 15 giugno di ogni anno il personale T.A. presenta la richiesta di ferie estive ed il Direttore Amministrativo predispose il piano ferie entro la fine di giugno.
3. La Direzione Amministrativa per la concessione delle stesse terrà conto delle esigenze di servizio, ed in caso in cui più unità della medesima qualifica richieda lo stesso periodo sarà applicato il criterio della rotazione annuale e in subordine il criterio dell'estrazione a sorte.
4. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche e per tutte le altre tipologie di assenza a domanda (ferie frazionate, permessi brevi, festività soppresse) la richiesta dovrà giungere al Direttore Amministrativo con almeno 3 giorni di anticipo, salvo casi di comprovati e gravi motivi di urgenza, ma non prima di 20 giorni dalla data richiesta. Il Direttore amministrativo decide di concedere le ferie tenuto conto delle esigenze di servizio dell'istituzione.
5. Le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, che devono essere preventivamente autorizzate per iscritto dal Direttore Amministrativo in relazione a precise esigenze di servizio, vengono retribuite secondo gli importi di cui all'art. 7 del CCNI 21.12.2021.
6. I permessi di uscita non superiori alla metà dell'orario individuale giornaliero, motivati e richiesti per iscritto, salvo motivi imprevedibili e improvvisi, sono presentati al Direttore Amministrativo o al Direttore, all'inizio del turno di servizio e sono concessi in relazione alle esigenze di servizio, secondo l'ordine di arrivo della richiesta.
7. Il dipendente, tenuto a recuperare le ore di lavoro non effettuate per ritardi e/o permessi, potrà portarle in detrazione dalle prestazioni eccedenti, o in mancanza, dovrà obbligatoriamente effettuarle entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, per frazioni non inferiori a 15 minuti, e previa comunicazione all'ufficio competente. Mensilmente sarà fornito a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o le eventuali prestazioni eccedenti effettuate.
In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, e qualora non sia possibile la compensazione con ore eccedenti, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, secondo quanto previsto dall'art. 37, 2° comma, del CCNL 16.02.2005.
8. Non è possibile usufruire delle 18 ore di permesso (*derivanti dalla riduzione dell'orario a 35 ore settimanali*) nel periodo dei saggi finali e degli esami; in casi particolari possono usufruirne, massimo una unità per reparto, nei giorni feriali, e due unità nel giorno di sabato, sempre nell'ultima ora delle due turnazioni.

CAPO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO E CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE TA

Art. 26 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del trattamento accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione annualmente stabiliti dal MUR-AFAM;
 - b. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione a seguito di accordi, convenzioni od altro.

Art. 27 - Finalizzazione delle risorse del Fondo di Istituto

1. Coerentemente con le previsioni di legge il Fondo di Istituto ed ogni altra risorsa pervenuta a qualsiasi titolo nella disponibilità del Conservatorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione, riconoscendo l'impegno individuale ed i risultati conseguiti.

Piazza Olivieri 5 - 61121 PESARO Tel. 0721.34151-33671-371810 Fax n. 0721.35295

C.F. 80004650414 www.conservatoriorossini.it

Posta Elettronica Certificata: amministrazione@pec.conservatoriorossini.it



2. In apposite e successive tabelle vengono specificate le figure di riferimento: Professori (incarichi di sistema, di produzione artistica, su progetti, specifici, ecc); Personale TA (tipologia incarichi).

Art. 28 – Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto

1. Il totale complessivo delle risorse finanziarie utilizzabili viene stimato - facendo riferimento a quanto assegnato nei precedenti anni - in un importo di € 234.040,00 (lordo dipendente).
2. Della suddetta somma è parte integrante la quota parte dell'Indennità di Amministrazione per il Direttore Amministrativo (EP2) e per il Direttore di Ragioneria (EP1) per un totale di € 17.250,00 che determina una dotazione effettiva del fondo d'istituto di € 216.790,00;
3. Ai sensi della suddivisione del Fondo d'Istituto nelle seguenti proporzioni:
 - a. personale docente: 70%
 - b. personale amministrativo e tecnico: 30%
 l'assegnazione destinata a remunerare le prestazioni aggiuntive risulterebbe essere:
 - Personale docente: € 151.753,00;
 - Personale tecnico-amministrativo: € 65.037,00, salvo eventuali successive modifiche che si dovessero rendere necessarie in base al reale finanziamento ministeriale erogato.
4. L'assegnazione delle eventuali economie realizzate nell'anno precedente andrà a sommarsi al fondo dell'anno di riferimento e i suddetti importi saranno rideterminati nel rispetto delle percentuali indicate nel comma 3.
5. Gli eventuali ulteriori finanziamenti che dovessero pervenire da privati, sulla base di accordi o convenzioni per la realizzazione di attività, progetti e concorsi, comunque incamerati, saranno comunicati preventivamente alla RSU e O.S. e ripartiti a seconda delle reali esigenze rappresentate dal direttore e dal direttore amministrativo.

Art. 29 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del F.I. devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Art. 30 - Conferimento degli incarichi

1. Tutti gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive, da retribuire con il trattamento accessorio, ivi compresi quelli previsti dagli articoli 16 e 17 del presente contratto integrativo, sono conferiti individualmente e in forma scritta dal Direttore.
2. L'affidamento degli incarichi ai Professori avviene di norma tramite avviso pubblico che prevede:
 - a) la richiesta di disponibilità individuale;
 - b) le attività da svolgere entro i termini programmati;
 - c) le informazioni su competenze e/o professionalità oggetto della disponibilità individuale.
3. Gli incarichi retribuiti (collaborazione, coordinamento, ricerca, produzione, collaborazione professionale, ecc.) vanno svolti al di fuori dell'orario di servizio e al di fuori della rispettiva programmazione didattica ordinaria relativa al settore disciplinare di competenza.
4. Individuazione dei criteri per riconoscere i maggiori oneri e qualità del lavoro dei professori nella fase attuativa del processo di riforma:
 - a) Attività di studio, di ricerca e di autoaggiornamento a sostegno dell'evoluzione programmatica della didattica ordinaria nel quadro attuativo della riforma;
 - b) Flessibilità nell'organizzazione dell'orario della didattica in classe in rapporto alle necessità
 - c) all'impegno degli studenti iscritti;



- c) Qualità nell'esercizio di competenze finalizzate al miglioramento del funzionamento e delle prerogative dell'istruzione, sia nei rapporti con terzi che nella gestione interna.
5. In sede di prima applicazione le parti concordano di riconoscere un peso ed un valore indifferenziato ai criteri sopra citati. Le risorse residuali dopo la remunerazione degli incarichi specifici saranno erogate pro capite in base al soddisfacimento dei criteri succitati.
 6. La liquidazione dei compensi, di competenza del Service Personale Tesoro (SPT), sarà successiva alla verifica, effettuata dal Direttore, dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati ed alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 31 - Attività aggiuntive del personale TA e loro quantificazione

1. Per il personale amministrativo e tecnico sono individuate come attività aggiuntive, da retribuirsi con il Fondo d'Istituto, quelle prestazioni di lavoro, effettuate non necessariamente oltre l'orario di servizio, per le quali è previsto un compenso fino a un massimo di € 4.000,00 pro capite (anche in caso di svolgimento di più incarichi), come da art. 7, 1° comma, del CCNI 21.12.2021.
2. Sono individuate dal Direttore Amministrativo e sono finalizzate ad una maggiore efficienza del servizio e ad una migliore fruibilità dello stesso da parte dell'utenza. Comportano l'assunzione di responsabilità ulteriore e/o si concretizzano nello svolgimento di compiti, di particolare responsabilità, rischio o disagio, finalizzati alla realizzazione di attività accademiche.
3. Il Direttore Amministrativo predispone il piano delle attività del personale amministrativo e tecnico ed attribuisce i relativi incarichi. Provvede a disporre sia la previsione di spesa che la successiva liquidazione.
4. Si riportano di seguito le attività destinate al personale non docente:
 - Supporto ufficio di Ragioneria
 - Servizio straordinario biblioteca
 - Pratiche pensionistiche
 - Segreteria Direzione-Presidenza/Tenuta registro accesso atti
 - Supporto a Dir. Amm.va
 - Assistenza docenti
 - Assistenza studenti (piani studio/esami)
 - Organizzazione allestimenti/Supporto RSPP
 - Rapporti con Uffici esterni
 - Coordinamento segreteria/Gestione applicativi personale
 - Esami di ammissione-profitto/Aggiornamento fascicoli studenti
 - Riconoscimento crediti/Supporto DPO/Verifiche verbali esami
 - Razionalizzazione spazi/Supporto organi di gestione
 - Diplomi supplement
 - Gestione prenotazioni aule
 - Gestione documenti contenziosi
 - Piccola manutenzione/ Gestione riscaldamento
 - Gestione coadiutori per eventi
 - Allestimenti scenici
 - Supporto: straordinario attività esterne/Biblioteca
 - Supporto uffici
 - Accoglienza
 - Supporto reparti
 - Gestione kit pronto soccorso/sedi esterne
 - Gestione archivio
 - Prenotazione aule studenti



- Portineria

Art. 32 - Criteri generali relativi all'assegnazione degli incarichi aggiuntivi e delle mansioni al personale TA

1. Il Direttore Amministrativo attribuisce le attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:
 - specifica professionalità;
 - eventuale turnazione;
2. Mentre le mansioni tenendo conto di garantire continuità per competenze già acquisite, capacità e attitudine in relazione ai compiti da svolgere e distribuendo equamente i carichi di lavoro nell'arco della giornata e della settimana, richiedendo e favorendo la collaborazione tra colleghi specie a ridosso di scadenze e in condizioni di accumulo di lavoro, il tutto cercando di valorizzare le professionalità e lo sviluppo di autonomia operativa.
3. Sulla base dei citati criteri il D.A. dispone l'organizzazione del lavoro predisponendo l'assegnazione ai reparti oltreché il mansionario da svolgere.

Art. 33 - Utilizzo del personale amministrativo - tecnico per Concerti e Clausure

1. La prestazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo è effettuata in base al criterio della rotazione.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario, devono essere preventivamente autorizzate per iscritto dal Direttore Amministrativo, in relazione a precise esigenze di servizio.
3. Nel caso di impossibilità personali all'effettuazione di ore eccedenti per assistenza alle manifestazioni concertistiche dell'Istituto sarà possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, la sostituzione.
4. Dovrà invece essere sempre garantita la presenza di n. 2 unità di personale coadiutore alle "clausure" previste per gli esami di Stato. Trattandosi di attività didattica di istituto, in tale caso nell'ambito delle disponibilità espresse, la prestazione viene effettuata sulla base della rotazione.
5. Si rammenta che, ai sensi della normativa contrattuale integrativa vigente la prestazione per la "clausura" prevede:
 - a) la fruizione di un giorno di recupero compensativo successivo alla prestazione (facoltativo) oltre la retribuzione dell'eventuale differenziale orario tra diurno e notturno e/o festivo e la retribuzione delle restanti ore eccedenti effettivamente prestate;
 - b) ovvero la retribuzione di tutte le ore eccedenti prestate ove non si optasse per la fruizione del giorno compensativo.
6. Le prestazioni del personale amministrativo e tecnico - rese in aggiunta all'orario d'obbligo - possono essere remunerate, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni sei e vanno fruiti non oltre l'anno accademico di riferimento e, previo accordo con l'amministrazione nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in giorni e in periodi con minor carico di lavoro.

Art. 34 - Tariffe orarie

1. Le tariffe orarie lorde per prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 7, 2° comma, del CCNI 21.12.2021, per il personale amministrativo e tecnico, sono le seguenti:

a. Coadiutori	€ 16,00;
b. Assistenti	€ 18,00;
c. Collaboratori	€ 19,00.
2. Nel caso di orario notturno (dalle ore 22 alle ore 6) e/o festivo sarà applicata una maggiorazione di € 6,00 per ciascuna tariffa suindicata.

Art. 35 - Criteri generali per attività per conto terzi

1. Ai sensi del CCNI 21.12.2021, art. 9, sulla base di convenzioni, contratti, o programmi approvati dal Consiglio di Amministrazione il Conservatorio potrà svolgere attività per conto terzi.



2. Si intendono attività per Conto terzi tutte quelle che, svolte nell'interesse prevalente del committente, prevedono il prevalente impiego di risorse logistiche, umane e strumentali del Conservatorio Rossini. Per tali attività si possono prevedere compensi aggiuntivi al personale che partecipa ai relativi progetti.
3. La quantificazione e l'individuazione del personale docente si svolgono secondo criteri stabiliti ed in sintonia con quanto previsto dall'art. 97, 2° comma, lett. b2, del CCNL 19.04.2018, mentre la quantificazione e l'individuazione del personale amministrativo e tecnico spettano al Direttore amministrativo, sulla base dei criteri di competenza, disponibilità e rotazione.
4. Per ogni attività è previsto un compenso per tutto il personale che partecipa all'iniziativa. I compensi possono essere orari o forfetari.
5. In via generale il personale svolge le prestazioni per attività per conto terzi al di fuori del proprio orario di servizio. In particolare il personale docente dovrà svolgere tali attività in ambito temporale distinto da quello previsto per l'attività didattica mentre il personale amministrativo e tecnico potrà svolgere le suddette attività non necessariamente in ambito temporale distinto dall'orario di servizio, ma comunque la disponibilità del personale interno coinvolto deve essere garantita anche oltre l'orario di servizio.
6. Per ciascuna convenzione, contratto o stanziamento, le prestazioni effettuate dovranno essere certificate dalla Direzione previa presentazione di un'apposita documentazione/resoconto da parte del personale coinvolto.
7. Il ricorso eventuale anche a soggetti esterni, mediante stipula di regolare incarico, è ammesso previa verifica della indisponibilità e/o di assenza di professionalità interne (personale docente).

CAPO VI – PIANI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 36 - Formazione del personale tecnico e amministrativo

1. Le parti riconoscono che la formazione professionale costituisce uno strumento fondamentale per la crescita del personale e l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi prestati dalle amministrazioni.
2. Al personale sono assicurati, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia, permessi per l'aggiornamento.
3. Al fine di garantire la formazione in servizio l'Amministrazione individua settori prioritari di intervento nei quali coinvolgere il personale.
4. Il personale da impegnare in attività di formazione viene scelto, prioritariamente, in stretta relazione con il settore specifico oggetto dell'intervento formativo e comunque attraverso procedure di selezione aperte a tutto il personale. È in ogni caso garantita ad ognuno la possibilità di accedere, anche ricorrendo a turnazioni su base pluriennale, ai corsi di formazione organizzati.
5. Le attività formative riguardano il personale del Conservatorio con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.
6. L'attività formativa si sostanzia in interventi volti a sviluppare capacità, conoscenze e competenze finalizzate a migliorare la prestazione relativa ad un determinato ruolo professionale.
- 7.

Art. 37 - Forme e modalità di svolgimento

1. La formazione può essere sia obbligatoria e sia facoltativa.
Sono obbligatorie, organizzate dall'Amministrazione, nelle sue diverse articolazioni, da Università e dall'AFAM, di norma in sede e svolte in orario di lavoro, quelle attività formative che l'Amministrazione rileva come indispensabili per adeguare le competenze professionali alle esigenze di cambiamento in atto. Le ore di partecipazione ai corsi obbligatori, eccedenti l'orario di servizio, sono di norma recuperate sotto forma di permessi per riposi compensativi.
La partecipazione è considerata servizio a tutti gli effetti; i relativi oneri, se fuori sede (rimborso delle spese – viaggio, vitto e alloggio, se dovute) sono a carico dell'Amministrazione.
2. Sono facoltative quelle attività selezionate autonomamente dal personale interessato tra le iniziative dell'amministrazione o di enti esterni o di associazioni professionali. Sono svolte fuori dall'orario di lavoro, o in orario di lavoro, se autorizzate dall'Amministrazione, per i soli casi di stretta pertinenza con



il ruolo ricoperto e le necessità di acquisizione di nuove competenze. Purché autorizzate dall'Amministrazione, comporta l'esonero dal servizio senza diritto al rimborso delle spese.

3. La partecipazione senza oneri a carico del bilancio dell'Istituto non prevede alcuna limitazione di numero di partecipanti con modalità da concordare di volta in volta finalizzate a non determinare grave disagio al servizio.

Art. 38 - Fasi della formazione

1. Le fasi di un efficace processo di formazione sono:
 - individuazione del fabbisogno formativo (rilevazione dei fabbisogni di base e specifici e delle aspettative del personale riguardo la formazione);
 - elaborazione del programma formativo in base alle priorità definite;
 - progettazione dell'intervento formativo;
 - erogazione dell'intervento confacente con i bisogni dell'Istituto.

Art. 39 - Piano annuale di programmazione

1. Nella definizione dei programmi l'Amministrazione dovrà garantire a rotazione nell'arco di un quinquennio, fatte salve le priorità concordate comunemente nei piani annuali, la partecipazione di tutto il personale alle attività formative.
2. Al termine del corso formativo è previsto il rilascio del relativo attestato di frequenza.

Art. 40 - Aggiornamento del personale docente

1. Il programma Erasmus per la mobilità del personale sostiene periodi di formazione all'estero regolamentati da apposito bando. Per quanto concerne l'attività di aggiornamento tramite partecipazioni a convegni, congressi o altre attività, queste possono essere autorizzate qualora risultino provviste di ricadute di interesse collettivo per l'Istituto; in tal caso il docente sarà considerato esente dal servizio e con spese a carico dell'Amministrazione.

CAPO VII - NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 41 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente alle varie sedi (plessi) per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive ai quali si rimanda.

Art. 42 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Datore di lavoro tra il personale interno a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Art. 43 - Figure sensibili

1. Per ogni sede accademica sono individuate le seguenti figure sensibili:
 - addetto al primo soccorso;
 - addetto al primo intervento sulla fiamma.

mo

del
del
del
del
del
del



2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di sede (plessi) competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Art. 44 – Chiusura in caso di precipitazioni nevose

In caso di ordinanza di chiusura delle scuole, da parte delle autorità locali (Prefettura e/o Comune) a seguito di precipitazioni nevose, sia per le sole attività didattiche, sia nel caso di chiusura totale, considerato che il Conservatorio non dispone di un ufficio tecnico in grado di valutare l'entità del pericolo, allo scopo di salvaguardare la sicurezza e l'incolumità del personale e degli utenti osserverà la chiusura totale. Il personale docente e tecnico-amministrativo non sarà tenuto al recupero delle suddette giornate.

Art. 45 – Smart working o Lavoro agile

1. Lo smart working costituisce una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, flessibile, al di fuori dalla sede del Conservatorio Statale di Musica "G. Rossini, eseguita presso il domicilio del lavoratore ovvero presso altro luogo privato di pertinenza diverso dall'abitazione, ma comunque in territorio italiano.

Il Conservatorio, nelle more della disciplina del rapporto di lavoro agile da parte della contrattazione collettiva, tenuto conto della normativa vigente che prevede il ritorno della prestazione in presenza quale forma ordinaria e prevalente, autorizza la continuazione a svolgere il lavoro agile per un giorno a settimana a rotazione e su richiesta, avendo verificato le seguenti condizioni:

- invarianza dei servizi a favore degli utenti;
 - adeguata rotazione del personale in smart working, assicurando comunque la prevalenza per ciascun dipendente del lavoro in presenza;
 - utilizzo di piattaforma digitale o *cloud* e/o strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza di dati e informazioni trattati durante il lavoro in modalità agile;
 - definizione di accordi individuali, fino al 31.12.2021, semplificati ma che definiscano quanto indicato all'art. 1, comma 3, lett. f) del DM 8.10.2021;
 - il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.
2. Il Lavoratore agile oltre alle giornate lavorate in presenza, a rotazione svolge una giornata a settimana lavorata da remoto, il tutto secondo i criteri e le modalità di cui al POLA, approvato con atto n. 2/2021, nel rispetto delle misure di sicurezza anti-contagio e di quanto stabilito dai protocolli di sicurezza.
 3. Le attività che possono essere eseguite in modalità agile sono le seguenti:
 - Attività che possono essere svolte in autonomia dal personale interessato;
 - Attività per le quali è possibile fissare obiettivi generali che possono essere monitorati a distanza;
 - Attività che possono essere delocalizzate, almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - Attività che possono essere svolte adeguatamente mediante idonee strumentazioni tecnologiche (*pc, tablet, smartphone*).

Perché l'attività si possa autorizzare in modalità agile deve avere tutte le summenzionate caratteristiche. In particolare le attività d'ufficio che possono essere eseguite in modalità agile sono tutte quelle riguardanti la redazione di documentazione di pertinenza specifica delle singole mansioni:

- Segreteria: iscrizioni, certificati, controllo esami, aggiornamento carriere studenti, statistiche;
- Tenuta protocollo informatico, corrispondenza e-mail;
- Ufficio personale: gestione delle assenze del personale;
- Ufficio economato: ordini di acquisto, contratti, pratiche pensionistiche, gestione fiscale e previdenziale;
- Ufficio produzione e IT: produzione eventi, gestione sito e social, pratiche privacy, assistenza



- IT;
- Gestione prenotazione prestiti e reference online (anche in modalità video);
- Assistenza all'uso dei servizi di biblioteca MLOL e della banca dati di partiture musicali Alexander Street;
- Produzione di comunicazioni relative alla fruizione dei servizi di biblioteca e delle nuove acquisizioni;
- Stesura di eventuali progetti per bandi di concorso;
- Catalogazione di materiali digitalizzati;
- Rettifiche serie inventariali.

I servizi che necessariamente devono svolgersi in presenza sono invece i seguenti:

- attività di apertura, chiusura, controllo e vigilanza degli spazi adibiti ad aule e laboratori per la didattica, spazi comuni, uffici, sale di lettura e consultazione della biblioteca;
- servizi di portierato, custodia e controllo accessi delle diverse sedi del Conservatorio;
- il servizio di prestito di libri, l'attività di sportello rivolta ai docenti da parte della segreteria.

I servizi d'ufficio che necessariamente devono svolgersi in presenza sono invece i seguenti:

- Segreteria: consegna documenti cartacei a studenti, stampa iscrizioni, preparazioni classi, archiviazione documenti e verbali cartacei;
- Tenuta protocollo corrispondenza e documenti cartacei, visite guidate, gestione armadi docenti, spedizione posta cartacea, corrispondenza e-mail, timbrature fogli per giustificare gli esami degli studenti lavoratori;
- Ufficio personale: sopralluoghi nei reparti; prese di servizio e nomine annuali; consultazione archivio cartaceo;
- Ufficio economato: distribuzione del materiale acquistato, redazione certificazione uniche, contratti con esterni, gestione ENPALS, pratiche sicurezza, elaborazione pagamenti fondo di Istituto, procedure selettive di reclutamento personale a T.D., abbonamenti materiale bibliografico, prestito strumenti, consultazione fascicoli cartacei;
- Ufficio produzione e IT: gestione backup e server, assistenza IT uffici e aule, allestimenti audio/video; allestimento produzioni, redazioni diplomi.

4. I turni di rotazione per il personale in smart working, potranno eventualmente essere modificati in modo da salvaguardare eventuali sopraggiunte esigenze per l'amministrazione di rientrare nei parametri di legge delle percentuali delle presenze complessive.
5. Lo smart working è reso senza precisi vincoli di luogo di lavoro, anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, e senza vincoli di orario, seppur nel rispetto dei limiti di durata massima del lavoro giornaliero e settimanale previsti dalla legge e dal CCNL applicato.
6. Nelle giornate di smart working, il dipendente ha comunque autonomia nel determinare l'articolazione oraria all'interno della giornata, purché nel rispetto delle regole di cui al citato POLA riguardo le fasce di contattabilità ed operabilità. Allo *smart worker* è garantito altresì il rispetto dei tempi di riposo pertanto il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.
7. Dall'1.01.2022, terminata l'emergenza sanitaria, i dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile stipuleranno un AI in forma scritta, i cui contenuti verranno predisposti d'intesa con il Direttore Amministrativo.
8. Si potrà disporre la revoca o interromperne la prosecuzione della modalità agile ove si ravvisi che la stessa non garantisce l'ordinato e regolare andamento dell'attività amministrativa o in caso di sopravvenute esigenze di servizio o di disposizioni normative difformi.
9. Il lavoratore ha sempre facoltà di recedere dall'Accordo in via anticipata rispetto alla scadenza dello stesso, dandone formale comunicazione con il preavviso di almeno sette giorni.
Il lavoratore assume espressamente l'impegno a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli strumenti di lavoro eventualmente forniti dalla Amministrazione e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.
10. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione al server del Conservatorio,

Piazza Olivieri 5 - 61121 PESARO Tel. 0721.34151-33671-371810 Fax n. 0721.35295

C.F. 80004650414 www.conservatoriorossini.it

Posta Elettronica Certificata: amministrazione@pec.conservatoriorossini.it



considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il lavoratore si impegna ad utilizzare la connessione internet di proprietà personale, senza nulla poter pretendere dall'Istituto a titolo di ristoro dei costi. Qualora il lavoratore non abbia in disponibilità una connessione personale non è possibile attivare la modalità di lavoro c.d. agile.

CAPO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 46 – Incompatibilità

1. Tutti gli accordi stipulati in precedenza sulle materie oggetto della presente contrattazione e con essa incompatibili sono da considerarsi non più in vigore dalla data di sottoscrizione del presente contratto.

Pesaro, 22 Dicembre 2021

Le parti approvano e sottoscrivono il presente

Contratto

PARTE PUBBLICA

- o Direttore, M° Fabio Masini
- o Direttore Amministrativo, Dott.ssa Marilena Castellaneta

RSU

- o Sig.ra Marina Arduini (FLC-CGIL)
- o Prof. Antonio Calosci (UNAMS)

SINDACATI

- o Sig.ra Tuscia Sonzini (in rappresentanza FLC - CGIL)
- o Sig. Piero Polidori (in rappresentanza Federazione UIL-RUA)

NOTA A VERBALE

La delegazione Unione Artisti UNAMS sottolinea che l'Amministrazione, in accordo con CGIL e UIL, non ha voluto riportare in calce all'art. 15 comma 5 perché – a loro dire – è già contenuta nei CCNL in vigore. Il testo non inserito è il seguente: «Inoltre, come specificato dal Direttore Generale AFAM nella nota del 2 marzo 2004, n. 916, nel monte ore di 324 ore/anno rientrano tutte le attività obbligatorie quali la partecipazione agli organi collegiali, alle commissioni d'esame o a qualunque altra attività prevista dagli ordinamenti».