CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0011149 DEL 31/10/2025 - I.14.2

Ministero
dell'Università e Ricerca

Conservatorio
Rossini
Pesaro

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TRIENNIO 2026/2028

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI 3

ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA 3
ART. 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA 3

CAPO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI 4

ART. 3 – OBIETTIVI E STRUMENTI 4
ART. 4 – RAPPORTI TRA RSU E DIRETTORE 4
ART. 5 – OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA 4
ART. 6 – INFORMAZIONE E CONFRONTO 5
ART. 7 – TENTATIVO DI CONCILIAZIONE 5
ART. 8 – ALBO SINDACALE RSU E ORGANIZZAZIONI SINDACALI 6
ART. 9 – ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO DA PARTE DELLE OO.SS. 6
ART. 10 – DELEGATI SINDACALI 6
ART. 11 – ACCESSO AGLI ATTI 6
ART. 12 – ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO 6
ART. 13 – PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI 7
ART. 14 – PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO 7

CAPO III – CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE DOCENTE 8

ART. 15 – ATTIVITÀ DI PRODUZIONE E RICERCA 8
ART. 16 – DISTRIBUZIONE DEGLI STUDENTI 8
ART. 17 – ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E ATTIVITÀ DIDATTICHE 9
ART. 18 – CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI AI PROFESSORI D'ORCHESTRA 11

CAPO VI – MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO 12

ART. 19 – ORARIO DI LAVORO 12
ART. 20 – ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUTO 12
ART. 21 – ORARIO DELLE LEZIONI 13
ART. 22 – TURNAZIONE 13
ART. 23 – RIDUZIONE A 35 ORE SETTIMANALI 14
ART. 24 – ORARIO FLESSIBILE 14
ART. 25 – ASSEGNAZIONE AI REPARTI 14
ART. 26 – FERIE, PERMESSI, RITARDI E STRAORDINARI 15
ART. 27 – TIMBRATURE E BADGE SOSTITUTIVO 16
ART. 28 – ACCOMPAGNATORI AL PIANOFORTE E AL CLAVICEMBALO 17

CAPO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEL PERSONALE 18

ART. 29 – RISORSE 18
ART. 30 – FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO 18
ART. 31 – CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DI ISTITUTO 18
ART. 32 – NATURA PREMIALE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA 18
ART. 33 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE 19
ART. 34 – ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DEL PERSONALE TA E LORO QUANTIFICAZIONE 19
ART. 35 – INDENNITÀ AREA EQ 21

CAPO VI - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE TA 22

ART. 36 – CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI AGGIUNTIVI E DELLE MANSIONI AL PERSONALE TA 22

Piazza Olivieri, 5 61121 Pesaro PU, Italia
t. +39 0721 34151 - 33671 - 371810
f. +39 0721 35295

cf 80004650414
amministrazione@pec.conservatoriorossini.it
conservatoriorossini.it

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0011149 DEL 31/10/2025 - I.14.2

ART. 37 – UTILIZZO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO - TECNICO PER CONCERTI E CLAUSURE 22
ART. 38 – TARIFFE ORARIE 22

CAPO VII - CRITERI GENERALI PER ATTIVITA' CONTO TERZI 23

ART. 39 – CRITERI GENERALI PER ATTIVITÀ PER CONTO TERZI 23

CAPO VIII – PIANI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE 24

ART. 40 – FORMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO 24
ART. 41 – FORME E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO 24
ART. 42 – FASI DELLA FORMAZIONE 25
ART. 43 – PIANO ANNUALE DI PROGRAMMAZIONE 25
ART. 44 – AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE 25

CAPO IX – NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO 26

ART. 45 – IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS) 26
ART. 46 – IL RESPONSABILE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) 26
ART. 47 – FIGURE SENSIBILI 26
ART. 48 – CHIUSURA DELL'ISTITUTO PER ALLERTA METEO O PER CAUSA STRAORDINARIA 26
ART. 49 – SMART WORKING O LAVORO AGILE 27

CAPO X - NORME TRANSITORIE E FINALI 29

ART. 50 – INCOMPATIBILITÀ 29

LE PARTI APPROVANO E SOTTOSCRIVONO 30

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0011149 DEL 31/10/2025 - I.14.2

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 regolamenta 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 2025/2026, 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 31.10.2028 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, 19.04.2018, e 18.01.2024, dal CIN 4.04.2024, 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.

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0011149 DEL 31/10/2025 - I.14.2

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. In quanto fondamentale strumento di programmazione delle attività accademiche (art. 14 del CIN 2024), a decorrere dall'anno accademico 2024/2025 la contrattazione integrativa di Istituto dovrà essere avviata e conclusa prima dell'inizio del primo anno accademico cui si riferisce, con possibilità eccezionale e motivata di concluderla entro e non oltre il 15 dicembre del 1° anno accademico del triennio di riferimento.
2. Il contratto può essere sottoscritto tenendo conto delle risorse assegnate per l'anno accademico precedente.
3. La partecipazione agli incontri è consentita anche in modalità telematica.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve indicare l'oggetto della stessa.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'Istituto le materie previste dall'articolo 149, terzo comma, lettera b) del CCNL 18.01.2024 e precisamente: b1, b2, b3, b4, b5, b6, b7, b8.
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 al CCNL 18.01.2024, la negoziazione di contrattazione integrativa dovrà concludersi entro il 31 ottobre di ogni anno, salvo rinvio al 15 dicembre, in caso di motivate esigenze. Gli

Piazza Olivieri, 5 61121 Pesaro PU, Italia
t. +39 0721 34151 - 33671 - 371810
f. +39 0721 35295

cf 80004650414
amministrazione@pec.conservatoriorossini.it
conservatoriorossini.it

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0011149 DEL 31/10/2025 - I.14.2

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, a conclusione della specifica attività di programmazione accademica, trasmette 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 contenente dati ed elementi conoscitivi utili per consentire ai soggetti sindacali di prendere conoscenza delle questioni afferenti le materie di confronto e di contrattazione integrativa.

   In particolare sono oggetto d'informazione comunque prima dell'assegnazione degli incarichi retribuiti al personale:

   a) la composizione dei Corsi accademici e dei Master attivi, in relazione agli Studenti iscritti;
   b) l'attività didattica aggiuntiva programmata in relazione agli stessi Corsi e ai Master;
   c) l'eventuale utilizzo dei Professori a completamento dell'orario cattedra;
   d) 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;
   e) il piano delle attività del personale amministrativo e tecnico;
   f) 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. 149 comma 1 lettera b del CCNL 18.01.2024;
   g) la consistenza del fondo di istituto, come risulta dal decreto nazionale di riparto;
   h) le risorse finanziarie introitate nell'ambito delle convenzioni e/o accordi conto terzi e le relative quote parte da destinarsi a tutto il personale;
   i) emolumenti ed introiti derivanti da contratti per sponsorizzazioni ed accordi;

2. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali è previsto il confronto e la contrattazione integrativa, costituendone il presupposto per la loro attivazione.
3. L'Istituzione garantisce entro 10 giorni dall'approvazione della contrattazione integrativa, la pubblicazione (art. 14, 1° c, del CIN 2024) sul sito internet, a norma di legge, dei verbali degli organi, dei verbali dei Revisori, dei documenti di programmazione didattica e amministrativa e del piano delle attività del personale TA.

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 il tentativo di conciliazione.

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0011149 DEL 31/10/2025 - I.14.2

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 è necessaria, 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 che, verificata la legittimità della richiesta, autorizza l'accesso agli atti entro 7 giorni.

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.

Piazza Olivieri, 5 61121 Pesaro PU, Italia
t. +39 0721 34151 - 33671 - 371810
f. +39 0721 35295
cf 80004650414
amministrazione@pec.conservatoriorossini.it
conservatoriorossini.it

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0011149 DEL 31/10/2025 - I.14.2

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 al Direttore e/o al Direttore Amministrativo 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 nell'ufficio/settore di competenza.
5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché la presenza almeno di un operatore 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 nei servizi indispensabili secondo le modalità di cui al protocollo di intesa (interno).

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0011149 DEL 31/10/2025 - I.14.2

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. Qualora il Professore dovesse decidere di non utilizzare le rimanenti 74 ore per fare ricerca (rinunciando così ad esercitare un proprio diritto), l'impegno didattico sarà superiore alle citate 250 ore, ma tale da non superare l'impegno complessivo annuale di 324 ore, comprensivo di quelle necessarie alla partecipazione a laboratori e produzione.
3. 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 alle 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.
4. La produzione e la ricerca sono un diritto e una libera prerogativa di ciascun Professore.
5. Il Professore che nel successivo a. a. intende avvalersi del diritto di effettuare produzione e/o ricerca deve darne comunicazione all'Amministrazione entro i termini che saranno stabiliti annualmente con apposita circolare direttoriale interna.
6. Per i docenti che hanno deciso di non avvalersi della ricerca entro i termini previsti nel precedente comma, nel caso non sia possibile assegnare un numero sufficiente di studenti per garantire il monte ore, il Professore potrà presentare richiesta per completare il monte ore con la ricerca.

Art. 16 – Distribuzione degli studenti

1. Nella formazione delle classi l'assegnazione degli studenti ai vari professori dello stesso insegnamento avverrà tenendo conto di eventuali "preferenze" che saranno accolte secondo il criterio della migliore votazione, e nella misura in cui andranno a colmare i posti liberatisi sulla base di calcolo di 250 ore/anno, ma, al contempo, senza sforare il limite massimo delle 324 ore, e salvaguardando al contempo il criterio della equa distribuzione dei carichi di lavoro tra professori.

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0011149 DEL 31/10/2025 - I.14.2

Art. 17 – Attività aggiuntive e attività didattiche

1. Ai sensi dell'art. 5 del CIN 4.04.2024, nell'ambito del Fondo d'Istituto destinato al personale docente e ricercatore, possono essere affidate, da svolgere in aggiunta al monte ore annuale, 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. Per tali attività sono previste specifiche indennità per un importo annuo non superiore a € 8.500,00 pro-capite. In sede di contrattazione integrativa d'istituto i predetti importi possono essere aumentati nella misura massima del 15%. Il limite, eventualmente incrementato, si applica anche nel caso di svolgimento di più incarichi, con esclusione degli incarichi relativi alla didattica aggiuntiva, alle attività in conto terzi e agli incarichi di cui al successivo comma 4.
2. Il Fondo d'Istituto destinato al personale docente, viene utilizzato tra le attività di seguito specificate:
   - Archivio musicale
   - Coordinamento di dipartimenti
   - Innovazione
   - Gestione rapporti scuole convenzionate
   - Gestione corsi liberi, corsi abilitanti e corsi di orientamento
   - Elaborazione materiali e programmazione per la didattica
   - Gestione borse di studio e audizioni
   - Coordinamento generale 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
   - Coordinamento progetti musicali
   - Diploma Supplement
   - Supporto Nucleo di Valutazione
   - Rapporti licei musicali e scuole ad indirizzo musicale
   - Componente/Coordinatore di Commissioni per studio e redazione bandi
   - Tutoraggio e Dottorati
   - Ispettore d'orchestra
   - Comunicazione
   - Responsabile Erasmus
   - Rappresentanti di disciplina
   - Coordinamento eventi
   - Delegati Direzione

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0011149 DEL 31/10/2025 - I.14.2

oltre ad eventuali altre attività che si dovessero rendere comunque necessarie in corso d'anno.

3. Le aree sopraindicate comprendono tutte le attività individuali e collettive che siano funzionali a ciascun settore, approvate dagli organi competenti.
4. Per gli incarichi svolti in aggiunta al monte ore annuale e non già retribuiti ai sensi del presente articolo e/o relativi alla didattica aggiuntiva e alle attività in conto terzi, ma relativi ad attività progettuali per cui l'istituzione è titolare o partner di specifiche entrate, la contrattazione integrativa d'istituto può prevedere indennità annue complessive - laddove la quantificazione delle indennità non sia vincolata dal contenuto del progetto approvato - cui si può far fronte con le risorse di bilancio corrispondenti alle citate relative entrate. Tali indennità annue possono essere superiori al limite previsto dal comma 2 purché imputate alle entrate relative al progetto. Tali entrate, per la parte destinata ai compensi aggiuntivi di tale personale, confluiscono nelle risorse di cui all'art. 72, c. 3, del CCNL 16 febbraio 2005, non sono assoggettati al limite di spesa di cui all'art. 23, comma 2, del decreto legislativo n. 75/2017 e non rilevano ai fini della ripartizione percentuale del fondo d'istituto tra docenti e personale tecnico-amministrativo definita in sede di contrattazione integrativa di istituto.
5. 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, € 128,00; Prime parti, € 135,00; Spalla e Direttore d'Orchestra € 145,00;
      - impegno ordinario giornaliero pari a n. 4 ore e fino ad un massimo di 5 ore: Ruolo: Fila, € 140,00; Prime parti, € 150,00; Spalla, € 160,00;
      - impegno ordinario giornaliero di n. 4 ore ed un massimo non superiore a 8 ore: Ruolo: Direttore d'orchestra € 220,00.

      Il **giorno del concerto** (compresa prova generale e/o assestamento) viene remunerato secondo le seguenti tariffe lorde giornaliere: Ruolo: Fila, € 140,00; Prime parti, € 150,00; Spalla e Direttore d'Orchestra € 160,00;
   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 € 700,00;
      - Concerto in duo: compenso lordo di € 500,00 cadauno;
      - Concerto cameristico: compenso lordo di € 300,00 cadauno.
6. Incarichi di docenza, 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.
7. 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;

Piazza Olivieri, 5 61121 Pesaro PU, Italia
t. +39 0721 34151 - 33671 - 371810
f. +39 0721 35295
cf 80004650414
amministrazione@pec.conservatoriorossini.it
conservatoriorossini.it

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0011149 DEL 31/10/2025 - I.14.2

- idoneità in precedenti selezioni pubbliche;
- presentazione di curriculum attestante specifica esperienza maturata nel settore per il quale si richiede l'insegnamento.

Art. 18 – 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 2005): "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".

Piazza Olivieri, 5 61121 Pesaro PU, Italia
t. +39 0721 34151 - 33671 - 371810
f. +39 0721 35295

cf 80004650414
amministrazione@pec.conservatoriorossini.it
conservatoriorossini.it

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0011149 DEL 31/10/2025 - I.14.2

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

Art. 19 – 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 operatore soggetto a turni 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) in coincidenza delle giornate di sospensione delle attività didattiche, durante le festività natalizie, pasquali.
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 funzionario (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. 37, 6° comma.

Art. 20 – Orario di apertura dell'Istituto

1. Il Conservatorio garantisce l'accesso dell'utenza ai servizi degli uffici attraverso l'"accesso multicanale" (ogni mezzo informatico, telefonico o tecnologico), pertanto la segreteria sarà chiusa al pubblico

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0011149 DEL 31/10/2025 - I.14.2

esterno ed erogherà il servizio, con la gestione solo da remoto degli sportelli, mentre per i docenti e gli studenti, osserverà i seguenti orari:

- **Ricevimento telefonico** per: *Docenti, studenti ed utenza in genere*: dal lunedì al venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 11,00;
- **Ricevimento in presenza** per: *Docenti*, dal lunedì al venerdì, dalle ore 11,00 alle ore 12,00;
- **Ricevimento in presenza** per: *Studenti*, martedì e venerdì, dalle ore 11,00 alle ore 12,00.

2. In periodi di particolare intensità (inizio anno, formazione classi, calendari esami, ecc.) i suddetti orari potranno subire variazioni ed essere ridotti e/o sospesi.
3. 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.
   - Il Conservatorio nel periodo di sospensione dell'attività didattica, deliberata dal C.A., osserverà il seguente orario: 8.00 – 14.00.
4. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli operatori effettueranno pulizie più approfondite nel proprio reparto e nell'Istituto con l'ausilio di tutti i mezzi idonei messi a disposizione dall'amministrazione.
5. 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.
6. Il personale TA è tenuto a coprire il debito orario maturato per tali chiusure con ferie, festività soppresse o recupero ore eccedenti.

Art. 21 – Orario delle lezioni

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

Art. 22 – 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 gli operatori 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**.

   Per il personale "operatore", adibito al servizio di biblioteca, l'orario di servizio sarà articolato in funzione dell'orario di apertura della Biblioteca.

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

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0011149 DEL 31/10/2025 - I.14.2

Art. 23 – Riduzione a 35 ore settimanali

1. In applicazione dell'art 38 del C.C.N.L.–AFAM 16.02.2005 ai soli operatori che effettuano la turnazione (prestazione lavorativa variabile temporaneamente nell'arco delle varie settimane), si applica il regime delle 35 ore settimanali.
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 "operatore", 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. Al personale "operatore" addetto ai servizi bibliotecari la riduzione dell'orario di servizio a 35 ore settimanali sarà commisurata all'orario e pertanto alle turnazioni che effettuerà in funzione degli orari di apertura della Biblioteca.

Art. 24 – 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, in particolare:
   a) agli assistenti ed ai funzionari viene concessa mezz'ora, precisando che in caso di anticipo l'orario d'entrata non potrà essere precedente alle 7,50.
   b) agli operatori vengono concessi 10 minuti, in modo da garantire quella "continuità" di prestazioni ed adempimenti (es. vigilanza e custodia) per l'intero arco di apertura dell'Istituto (n. 12 ore) e assicurando la necessaria sovrapposizione;

   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. 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 *(precisazione - come da art. 26, 7° comma – resasi necessaria osservando i casi concreti verificatisi).*
2. Il personale EQ assicura, 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, potrà usufruire di una flessibilità oraria mensile (calcolo delle ore effettuate rilevate su base/media mensile).

Art. 25 – 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

Piazza Olivieri, 5 61121 Pesaro PU, Italia
t. +39 0721 34151 - 33671 - 371810
f. +39 0721 35295
cf 80004650414
amministrazione@pec.conservatoriorossini.it
conservatoriorossini.it

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0011149 DEL 31/10/2025 - I.14.2

personale operatore 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. 26 – 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, qualora richiesti), si procede alla redazione di un apposito piano ferie. Le ferie sono programmate, di norma, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
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 predispone 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 30 giorni dalla data richiesta; solo da tale termine l'Amministrazione comincerà ad esaminarle.

   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. 11, 4° comma, del CIN 4.04.2024.
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

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0011149 DEL 31/10/2025 - I.14.2

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.
9. Le ferie degli accompagnatori, proporzionali all'orario di lavoro (art. 164, comma 7, del CCNL 18.01.2024) sono fruite di norma nei periodi di sospensione delle attività didattiche e, comunque, compatibilmente con le stesse.

Art. 27 – Timbrature e badge sostitutivo

1. Il dipendente, ai sensi del CCNL 2005, deve adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza la prevista autorizzazione, pertanto prima di lasciare, per necessità personali/familiari sopraggiunte, l'abituale sede di servizio occorrerà:
   - chiedere sempre l'autorizzazione (verbale o scritta) all'Amministrazione;
   - presentare formalmente richiesta di permesso (mediante il programma: Planet Time Web);
   - timbrare comunque l'uscita dall'Istituto e l'eventuale rientro.
2. Anche il personale individuato a svolgere servizio fuori sede (per acquisti, posta, sopralluoghi, allestimenti, etc.), dovrà sempre far rilevare i propri movimenti (presenza o assenza in sede) mediante timbratura.
3. Non è mai consentito l'allontanamento dalla sede abituale di servizio senza la corrispondente rilevazione automatica (timbratura).
4. L'uso del badge assegnato è **personale ed esclusivo**, pertanto è vietato effettuare timbrature per conto di altri. Eventuali esigenze particolari andranno segnalate per iscritto all'Amministrazione.
5. Ad ogni timbratura va **verificato** che l'apparecchiatura informatica, oltre al segnale sonoro, rilevi il numero del tesserino. Eventuali timbrature mancanti (inizio/fine turno) – non imputabili ad un mal funzionamento dell'apparecchiatura e non giustificate con l'uso del badge sostitutivo – potranno essere rese con dichiarazione di responsabilità di cui agli artt. 46 e 47 del DPR. n. 445/2000, presentata alla Direzione Amministrativa e/o agli uffici, ma solo per massimo tre volte.

Piazza Olivieri, 5 61121 Pesaro PU, Italia
t. +39 0721 34151 - 33671 - 371810
f. +39 0721 35295
cf 80004650414
amministrazione@pec.conservatoriorossini.it
conservatoriorossini.it

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0011149 DEL 31/10/2025 - I.14.2

6. Pertanto oltre tale limite eventuali ulteriori reiterazioni non saranno sanabili se non prevedendo per la giornata in cui ci sia un'unica timbratura il riconoscimento dell'orario giornaliero di lavoro minimo di 3 ore, come da Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto.

Art. 28 – Accompagnatori al pianoforte e al clavicembalo

1. L'orario di lavoro degli "accompagnatori", personale tecnico inquadrato nell'Area dei Funzionari, ai sensi dell'art. 164, comma 5, del CCNL 18.01.2024, è pari a 36 ore settimanali così suddivise:
   a) 24 ore di accompagnamento, da espletare in presenza, di cui:
      [A] 16 ore in compresenza con i Professori di riferimento;
      [B] 8 ore, gestite in autonomia, con gli studenti in conformità agli indirizzi ricevuti dal professore di riferimento;
   b) 12 ore di studio e preparazione musicale da espletare al di fuori delle Istituzioni (da "remoto" ma con adeguato resoconto), fatta salva la possibilità per gli stessi di svolgere tutte o parte di tali ore all'interno dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità di spazi e strumenti.
2. Le 24 ore di accompagnamento da svolgersi in presenza sono espletate in accordo con il Direttore e tenendo conto delle esigenze organizzative e di funzionamento.
   A tale proposito saranno effettuate verifiche volte a definire sia la possibilità di determinare articolazioni di orario per ciascun funzionario accompagnatore, e sia alla valutazione di "flessibilità quadrimestrale" a decorrere dall'inizio dell'anno accademico, per l'attuazione di congrue ed opportune "compensazioni" fra prestazioni rese in eccesso in periodi di maggior carico di lavoro e periodi di sospensione delle attività didattiche (festività natalizie e mese di agosto) cfr. art.36, comma 1, lett. b, del CCNL 16.02.2005.

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0011149 DEL 31/10/2025 - I.14.2

CAPO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEL PERSONALE

Art. 29 – 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 o altro.

Art. 30 – 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.
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. 31 – Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto

1. Nel totale complessivo delle risorse finanziarie utilizzabili del Fondo di Istituto (lordo dipendente) è compresa la quota parte dell'Indennità di Amministrazione per il personale delle Elevate Qualificazioni (EQ), (ex Area EP1 e EP2) Direttore Amministrativo (EP2), Direttore di Ragioneria (EP1) e Direttore di Biblioteca, ammontante ad € 28.836,58 (*lordo dipendente*).
2. La suddivisione del Fondo d'Istituto è fissata nelle seguenti proporzioni:
   a) personale docente: 68%;
   b) personale amministrativo e tecnico: 32%.

   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.
3. 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. 32 – 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.

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0011149 DEL 31/10/2025 - I.14.2

Art. 33 – Conferimento degli incarichi al personale docente

1. Tutti gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive, da retribuire con il trattamento accessorio, ivi compresi quelli previsti dagli articoli 17 e 18 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 e 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. 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. 34 – 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. 11, 1° comma, del CIN 4.04.2024.
   In sede di contrattazione Integrativa d'istituto i predetti importi possono essere aumentati nella misura massima del 15%. Il predetto limite, eventualmente incrementato, si applica anche nel caso di svolgimento di più incarichi, con esclusione degli incarichi relativi alla didattica aggiuntiva, alle attività in conto terzi e agli incarichi di cui al successivo comma 2.
2. Per gli incarichi svolti in aggiunta all'orario d'obbligo e non già retribuiti ai sensi del presente articolo e/o relativi alla didattica aggiuntiva e alle attività in conto terzi, ma relativi ad attività progettuali per cui l'istituzione è titolare o partner di specifiche entrate, la contrattazione integrativa d'istituto può prevedere indennità annue complessive - laddove la quantificazione delle indennità non sia vincolata

Piazza Olivieri, 5 61121 Pesaro PU, Italia
t. +39 0721 34151 - 33671 - 371810
f. +39 0721 35295
cf 80004650414
amministrazione@pec.conservatoriorossini.it
conservatoriorossini.it

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0011149 DEL 31/10/2025 - I.14.2

dal contenuto del progetto approvato - cui si può far fronte con le risorse di bilancio corrispondenti alle citate entrate, che possono essere superiori al limite previsto dal comma 1 purché imputate alle entrate relative al progetto. Tali entrate, per la parte destinata ai compensi aggiuntivi di tale personale, confluiscono nelle risorse di cui all'art. 72, c. 3, del CCNL 16 febbraio 2005, non sono assoggettati al limite di spesa di cui all'art. 23, comma 2, del decreto legislativo n. 75/2017 e non rilevano ai fini della ripartizione percentuale del fondo d'istituto tra docenti e personale tecnico-amministrativo definita in sede di contrattazione integrativa di istituto.

3. 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.
4. Il Direttore Amministrativo predispone il piano delle attività del personale amministrativo e tecnico ed attribuisce i relativi incarichi. Provvede a disporne sia la previsione di spesa che la successiva liquidazione.
5. Si riportano di seguito le attività destinate al personale non docente:
   a) Supporto ufficio di Ragioneria; Affiancamento/supporto colleghi;
   b) Servizio straordinario biblioteca;
   c) Progettazione e realizzazione composizione grafica;
   d) Segreteria Direzione-Presidenza; Tenuta registro accesso atti;
   e) Supporto a Dir. Amm.va; Gestione applicativi personale;
   f) Assistenza docenti; Gestione registri e verbali on-line;
   g) Assistenza studenti (piani studio/esami);
   h) Razionalizzazione, organizzazione e gestione spazi; Supporto RSPP;
   i) Relazioni con Uffici esterni;
   j) Referente settore didattico: coordinamento segreteria;
   k) Aggiornamento fascicoli; Iscrizioni esterne ad attività formative/laboratoriali;
   l) Supporto riconoscimento crediti; Supporto DPO;
   m) Supporto organi di gestione;
   n) Verifiche verbali esami; Tutoraggio studenti stranieri;
   o) Gestione documenti contenziosi; Coordinamento allestimenti informatici sedi esterne;
   p) Disagio allestimento sedi esterne; Tutoraggio in materia informatica;
   q) Piccola manutenzione; Gestione riscaldamento;
   r) Gestione coadiutori per eventi;
   s) Allestimenti scenici/aule;
   t) Supporto attività didattico-amministrative: biblioteca, uffici, archivio, attività esterne;
   u) Accoglienza/Box portineria e tenuta delle chiavi;
   v) Supporto prenotazioni aule studenti;
   w) Gestione kit pronto soccorso;
   x) Gestione materiale di pulizia; Gestione magazzino strumenti;

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0011149 DEL 31/10/2025 - I.14.2

y) Supporto reparti; Sedi esterne;
z) Disponibilità a sostituire i colleghi assenti;
aa) Affiancamento neo assunti,

oltre ad eventuali altre attività che si dovessero rendere comunque necessarie in corso d'anno.

Art. 35 – Indennità Area EQ

1. Ai sensi dell'art. 12 del CIN 4.04.2024, le indennità spettanti al personale confluito, ai sensi del CCNL 18.01.2024, nell'Area EQ, ex EP1 ed EP2, sono graduate in base al grado di complessità dell'incarico ed alla dimensione dell'Istituzione, secondo la dotazione organica e, per il Direttore di biblioteca, anche in ragione della reale e concreta consistenza del patrimonio bibliografico; pertanto al DA spetta una indennità di alta complessità (A4), per un costo complessivo di € 13.750,00, mentre al Direttore di ragioneria e di biblioteca, una indennità di media complessità (B4) per entrambi, per un costo complessivo di € 10.125,00 cadauno.
2. Sono erogate per 12 mensilità, sono onnicomprensive e non sono cumulabili con altri compensi a carico del Fondo di Istituto o del bilancio, salvo che con quelli spettanti per le attività svolte ai sensi dell'art. 11, 4° comma, e dell'art.13 (conto terzi) del CIN 4.04.2024.
3. Infatti per gli incarichi relativi ad attività progettuali di cui l'istituzione è titolare o partner di specifiche entrate ***(in particolare fondi europei)***, la contrattazione integrativa d'istituto può prevedere - ai sensi dell'art. 12, co.7, che richiama l'art. 11, co.4, del citato CIN - indennità annue complessive, purchè non vincolate dal contenuto del progetto approvato, cui far fronte con le risorse di bilancio corrispondenti alle relative entrate.
4. Tali indennità annue - purché imputate alle entrate di bilancio relative alle attività progettuali, sono cumulabili con altri compensi a carico del fondo di Istituto o del bilancio - per la parte destinata ai compensi aggiuntivi del citato personale EQ, confluiscono nelle risorse di cui all'art. 72, c. 3, del CCNL 16 febbraio 2005, non sono assoggettati al limite di spesa di cui all'art. 23, comma 2, del D. Lgs. n. 75/2017 e non rilevano ai fini della ripartizione percentuale del fondo d'Istituto definita tra docenti e personale tecnico-amministrativo.
5. Il loro importo annuale, nell'ambito delle singole entrate progettuali, verrà definito secondo la seguente articolazione:
   a) Per il Direttore Amministrativo: non meno di € 2.000,00 per ciascun progetto;
   b) Per il Direttore di Ragioneria: non meno di € 1.500,00 per ciascun progetto;
   c) Per il Direttore di Biblioteca: non meno di € 1.000,00 per ciascun progetto.

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0011149 DEL 31/10/2025 - I.14.2

CAPO VI - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE TA

Art. 36 – 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. 37 – 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. 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. 38 – Tariffe orarie

1. Le tariffe orarie lorde per prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 11, 5° comma, del CIN 4.04.2024, per il personale amministrativo e tecnico, sono le seguenti:
   a) area degli Operatori .....€ 16,00;
   b) area degli Assistenti .....€ 18,00;
   c) area dei Funzionari .....€ 20,00;
   d) Accompagnatori al pianoforte e al clavicembalo .....€ 30,00.
2. Tali indennità non rientrano nel limite di cui al summenzionato art. 31, 1° comma.
3. Nel caso di orario notturno (dalle ore 22 alle ore 6) e/o festivo sarà applicata una maggiorazione non superiore del 25% per ciascuna tariffa suindicata.

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0011149 DEL 31/10/2025 - I.14.2

CAPO VII - CRITERI GENERALI PER ATTIVITA' CONTO TERZI

Art. 39 – Criteri generali per attività per conto terzi

1. Ai sensi dell'art. 13 del CIN 4.04.2024, sulla base di convenzioni, contratti, o programmi approvati dal Consiglio di Amministrazione il Conservatorio potrà svolgere attività per conto terzi.
   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, da imputare a somme introitate per attività conto terzi ed affluite in bilancio. Tali entrate, per la parte destinata ai compensi aggiuntivi di tale personale, confluiscono nelle risorse di cui all'art. 72, c. 3, del CCNL 16 febbraio 2005, non sono assoggettati al limite di spesa di cui all'art. 23, comma 2, del decreto legislativo n. 75/2017 e non rilevano ai fini della ripartizione percentuale del fondo d'istituto tra docenti e personale tecnico-amministrativo definita In sede di contrattazione integrativa di istituto.
2. La quantificazione e l'individuazione del personale docente si svolgono secondo criteri stabiliti ed in sintonia con quanto previsto dall'art. 149, 3° comma, lett. b2, del CCNL 18.01.2024, mentre la quantificazione e l'individuazione del personale amministrativo e tecnico spettano al Direttore amministrativo, sulla base dei criteri di competenza, disponibilità e rotazione.
3. Per ogni attività è previsto un compenso per tutto il personale che partecipa all'iniziativa. I compensi possono essere orari o forfetari.
4. Il personale docente dovrà svolgere le prestazioni per attività per conto terzi in ambito temporale distinto da quello previsto per l'attività didattica e così anche il personale amministrativo e tecnico dovrà svolgerle al di fuori del proprio orario di servizio.
5. 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.
6. 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).

Piazza Olivieri, 5 61121 Pesaro PU, Italia
t. +39 0721 34151 - 33671 - 371810
f. +39 0721 35295

cf 80004650414
amministrazione@pec.conservatoriorossini.it
conservatoriorossini.it

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0011149 DEL 31/10/2025 - I.14.2

CAPO VIII – PIANI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 40 – 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.

Art. 41 – 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.

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0011149 DEL 31/10/2025 - I.14.2

Art. 42 – 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. 43 – 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. 44 – 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.

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0011149 DEL 31/10/2025 - I.14.2

CAPO IX – NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 45 – 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 sia dei permessi già previsti per le rappresentanze sindacali ed anche della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti orari secondo quanto stabilito nell'art. 47 del CCNL AFAM del 16.02 2005 e dalle norme successive ai quali si rimanda.

Art. 46 – 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. 47 – Figure sensibili

1. Per ogni sede accademica sono individuate le seguenti figure sensibili:
   - addetto al primo soccorso;
   - addetto al primo intervento sulla fiamma.
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 (plesso) competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
4. Il personale docente in caso di perdurante infrazione delle norme di sicurezza da parte degli studenti (maggiorenni), che possa comportare rischi per la salute e la sicurezza del docente stesso o di altri lavoratori adotterà, per la prevenzione di tali rischi, una dettagliata segnalazione scritta alla Direzione per gli opportuni adempimenti del caso di specie (art. 12, 2° comma, dell'Accordo del 26.01.2024).

Art. 48 – Chiusura dell'Istituto per allerta meteo o per causa straordinaria

1. In caso di ordinanza di chiusura delle scuole (o anche di sospensione delle attività didattiche) disposta da parte delle autorità locali (Prefettura e/o Comune), a seguito di allerta meteo (precipitazioni nevose e/o altro) o per causa straordinaria, anche il Conservatorio, non disponendo di un ufficio tecnico in grado di valutare l'entità del pericolo, potrà operare la chiusura totale, allo scopo di salvaguardare la sicurezza e l'incolumità di tutto il proprio personale e degli utenti. Per il tempo di chiusura disposto

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0011149 DEL 31/10/2025 - I.14.2

con atto del Capo di Istituto, il personale docente e tecnico- amministrativo non sarà tenuto al recupero delle suddette giornate.

Art. 49 – 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'abituale abitazione, ma comunque in territorio italiano.
   Il Conservatorio, in attuazione dell'art. 11 e segu. del CCNL 18.01.2024, che disciplina per la prima volta il lavoro agile, di cui alla L. n. 81/2017, autorizza lo svolgimento di tale modalità della prestazione lavorativa (agile) per un giorno a settimana a rotazione e su richiesta, previa verifica delle 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 contenenti quanto indicato all'art. 1, comma 3, lett. f) del D.M. 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 PIAO dell'Istituto. Le attività che possono essere eseguite in modalità agile sono le seguenti (per gli accompagnatori al pianoforte/clavicembalo, la giornata settimanale di s.w. è possibile per le sole attività di studio e solo eventualmente nel periodo di sospensione delle attività didattiche):
   - 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;

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0011149 DEL 31/10/2025 - I.14.2

- 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.

3. 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.
4. 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.

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0011149 DEL 31/10/2025 - I.14.2

5. 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 PIAO 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.
6. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile stipulano un AI in forma scritta, i cui contenuti vengono predisposti d'intesa con il Direttore Amministrativo.
7. 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 amministrativo o in caso di sopravvenute esigenze di servizio o di disposizioni normative difformi.
8. 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.
9. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione al server del Conservatorio, 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 pretendere dall'Istituto a titolo di ristoro dei costi. Qualora il lavoratore non abbia in disponibilità una connessione personale non sarà possibile attivare la modalità di lavoro c.d. agile.

CAPO X - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 50 – Incompatibilità

1. 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, 18.09.2025

Piazza Olivieri, 5 61121 Pesaro PU, Italia
t. +39 0721 34151 - 33671 - 371810
f. +39 0721 35295

cf 80004650414
amministrazione@pec.conservatoriorossini.it
conservatoriorossini.it

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0011149 DEL 31/10/2025 - I.14.2

Le parti approvano e sottoscrivono

Il presente

CONTRATTO

PARTE PUBBLICA

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

RSU

- Prof. Antonio Calosci (UNAMS)
- Sig.ra Filomena Marcolongo (FLC-CGIL)
- Prof.ssa Antonella Mazzarulli (USB - P. I.)

Piazza Olivieri, 5 61121 Pesaro PU, Italia
t. +39 0721 34151 - 33671 - 371810
f. +39 0721 35295

cf 80004650414
amministrazione@pec.conservatoriorossini.it
conservatoriorossini.it