

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

### VERBALE DI STIPULA

Il giorno 27 giugno 2013 alle ore 11.30 presso l'ufficio di direzione viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo del Conservatorio Statale di Musica "G. Rossini".

#### **PARTE PUBBLICA**

- Direttore, M° Maurizio Tarsetti
- Direttore Amministrativo f.f., Dott. Enrico Castellucci

#### **PARTE SINDACALE**

##### RSU

- Prof. Antonio Calosci (UNAMS)
- Prof. Filippo Maria Caramazza (UNAMS)
- Sig.ra Marina Arduini (FLC-CGIL)

##### SINDACATI

- Prof.ssa Maria Luisa Baldassari (in rappresentanza della CGIL-SNUR)
- Prof. Marco Salvarani (in rappresentanza SNALS)
- Prof.ssa Marcella Tinazzi (in rappresentanza SNALS)
- Sig. Gustavo Bruni (in rappresentanza UNAMS)

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
A.A. 2012/2013

**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 2012/2013, 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 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. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL del 16 febbraio 2005 e dalle integrazioni del CCNL del 4 agosto 2010, dal CCNI del 12 luglio 2011 e dal d.lgs. n. 165/2001.
7. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
8. Il Direttore dispone l'affissione di copia integrale del presente contratto all'albo del Conservatorio.

***Art. 2 - Interpretazione autentica***

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. 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 rendano necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

**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 di ogni 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 6, comma 2, lettere c, d, e, f, g, h, i ed m del CCNL del 16 febbraio 2005.
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 si basa 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, comma 3 del D.Lgs. n.165/2001.

#### ***Art. 6 – Informazione preventiva***

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
  - a. proposte di organizzazione della didattica, della ricerca, della produzione artistica e di determinazione degli organici;
  - b. piano delle risorse complessive per il trattamento accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - c. criteri generali per l'utilizzazione del personale docente nelle attività relative: alla didattica, alla ricerca ed alla produzione artistica;
  - d. criteri generali per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento ed il diritto allo studio (TA);
  - e. utilizzazione dei servizi sociali;
  - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione accademica o dall'Amministrazione accademica periferica con altri enti e istituzioni a livello nazionale ed internazionale;
  - g. tutte le materie oggetto di contrattazione.

L'informazione preventiva viene fornita alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione, ove possibile, almeno cinque giorni prima di ogni incontro.

#### ***Art. 7 – Informazione successiva***

1. L'informazione è successiva relativamente al personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto con gli obiettivi raggiunti. Viene fornita come prevista dal Contratto Collettivo Nazionale vigente.

#### ***Art. 8 - Esame congiunto***

1. Ciascuno dei soggetti di parte sindacale ricevuta l'informazione preventiva può chiedere - entro cinque giorni dal ricevimento delle comunicazioni - un esame congiunto sulle materie oggetto di sola informazione.
2. L'Amministrazione informa gli altri soggetti e procede, entro sette giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro concordato tra le parti.
3. In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 10 giorni.
4. Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali. Gli incontri possono concludersi con un'intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale da cui risultino le diverse posizioni.

#### ***Art. 9 - Contrattazione***

1. Gli incontri sono sempre formalmente convocati dall'Amministrazione. Per l'apertura della contrattazione l'Amministrazione convoca i soggetti sindacali.
2. All'avvio di ciascuna contrattazione le parti comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. La parte pubblica dopo la firma del contratto ne cura la diffusione e l'affissione all'albo d'istituto portandolo a conoscenza di tutti gli operatori accademici.

#### ***Art. 10 - Tempi della trattativa***

1. Le piattaforme, limitatamente alla parte economica, per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto.
2. Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento, l'Amministrazione invierà formale comunicazione alle OO.SS.; delle riunioni successive relative allo stesso tema darà comunicazione solo agli assenti.
3. Le riunioni successive, ove necessarie, sono stabilite consensualmente di volta in volta al termine di ogni incontro.

#### ***Art. 11 - 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. 12 - 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. Su richiesta delle OOSS sarà possibile predisporre anche una bacheca elettronica sul sito dell'istituzione.
3. 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. 13 - 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. 14 - 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. 15 - 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. 16 – 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. 17 – 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 scolastico, 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. 18 - Prestazioni indispensabili in caso di sciopero***

1. Considerato che l'Alta Formazione non costituisce di per sé servizio pubblico essenziale le parti convengono, in conformità all'art. 1 della L. 12.06.1990, n. 146, secondo comma, lett. d) e alla nota sui servizi minimi essenziali sottoscritta tra ARAN e OO.SS. il 02.08.2001, di definire servizi pubblici essenziali lo svolgimento di attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione di esami conclusivi dei cicli di studio (art.1 L.19.11.1990 n.341).
2. Per garantire le prestazioni di cui sopra si ritiene indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: 2 assistenti amministrativi e 4 coadiutori.
3. L'individuazione del personale da inserire nei contingenti spetta al Direttore Amministrativo, d'intesa con il Direttore.
4. I nominativi del personale inserito nei contingenti e tenuto al servizio essenziale saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Gli stessi in caso di adesione allo sciopero dovranno farsi carico di individuare un collega in sostituzione.

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

#### ***Art. 19 – Attività aggiuntive e attività didattiche***

1. Ai sensi dell'art. 4 del CCNI del 12 luglio 2011 possono essere affidati 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 per un importo complessivo all'anno non superiore a € 8.500,00 pro-capite.
2. Incarichi di docenza ai Professori relativi ai corsi di vecchio e nuovo ordinamento riconducibili alla titolarità posseduta: In conformità all'art. 21, comma 3, del CCNL comparto AFAM siglato il 16.02.2005, tutti gli incarichi relativi ai corsi di vecchio e nuovo ordinamento sono assegnati a professori interni al Conservatorio nel pieno rispetto delle titolarità possedute.
3. Incarichi di docenza ai Professori relativi ai corsi di nuovo ordinamento non riconducibili alla titolarità posseduta: per i Professori che presentino domanda di disponibilità per discipline rientranti nell'ambito delle competenze non previste dal D.M. 22 gennaio 2008, n. 483, sentita la Direzione, si procederà alla attribuzione degli incarichi di docenza sulla base di una equa distribuzione: a) degli incarichi stessi; b) del numero di studenti e del relativo impegno orario; c) dei livelli di preparazione degli studenti medesimi. In caso di numeri che non consentano una equa distribuzione, viene accolta la richiesta di preferenza effettuata dallo studente.
4. Incarichi aggiuntivi di docenza nei corsi integrativi/facoltativi (art. 23 del CCNL del 16/02/2005) In conformità all'art. 23, comma 1, del CCNL comparto AFAM siglato il 16.02.2005, relativamente ai moduli e/o corsi non previsti in organico le Scuole, costituite 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:

- a. pregressa esperienza maturata in sede in corsi liberi;
  - b. idoneità in precedenti selezioni pubbliche;
  - c. presentazione di curriculum attestante specifica esperienza maturata nel settore per il quale si richiede l'insegnamento.
5. Per quelle discipline che non trovano corrispondenti professionalità tra i Professori del Conservatorio l'individuazione dei docenti, esperti esterni, viene effettuata dal Direttore dell'Istituto e dalle Scuole tramite procedure stabilite dal Consiglio Accademico. Le modalità e le procedure per l'attribuzione di ore di didattica aggiuntiva e per l'affidamento di corsi e moduli orari aggiuntivi, sono disciplinati con regolamento dal Consiglio di Amministrazione.

**Art. 20 – 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 CCNL settore AFAM):
  - a. Le Scuole individuano i docenti che propongono la propria disponibilità, consapevoli di assumere un incarico di responsabilità nei confronti dell'Istituzione;
  - b. Le Scuole, in subordine, operano la turnazione fra quei colleghi docenti che hanno dato la propria disponibilità qualora vi siano più richieste per uno stesso ruolo.

**CAPO IV – PERSONALE NON DOCENTE**

**Art. 21 - Attività aggiuntive**

1. Sono considerate attività aggiuntive, da retribuirsi con il Fondo d'Istituto, le prestazioni di lavoro effettuate dal personale amministrativo e tecnico, non necessariamente oltre l'orario di servizio, richiedenti maggior impegno professionale. 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.
2. Il Direttore Amministrativo predispone il piano delle attività del personale amministrativo e tecnico ed attribuisce i relativi incarichi sulla base delle disponibilità di bilancio. Provvede a disporre sia la previsione di spesa che la successiva liquidazione.

**Art. 22 - Criteri generali relativi all'assegnazione degli incarichi aggiuntivi e delle mansioni**

1. Il Direttore Amministrativo attribuirà gli incarichi aggiuntivi sulla base dei seguenti criteri:
  - a. effettivo possesso di professionalità e capacità necessarie per lo svolgimento delle diverse attività dimostrate;
  - b. disponibilità e preferenze manifestate da ciascuna unità di personale.

**Art. 23 - Utilizzo del personale fuori dell'orario d'obbligo**

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. Ogni dipendente dell'Istituzione riceve per le attività e/o incarichi aggiuntivi regolare lettera d'incarico.

## **CAPO V – MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO**

### **Art. 24 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro del personale amministrativo e tecnico dell'Istituto è funzionale al miglioramento ed alla qualificazione dei servizi offerti all'utenza ed alle esigenze del territorio.
2. L'orario di lavoro del personale amministrativo e tecnico (coadiutore), non soggetto a turnazione, si articola in 36 ore settimanali.
3. L'orario di lavoro del personale coadiutore, soggetto a turni articolati anche su scala plurisettimanale, si articola in 35 ore settimanali. Nei periodi in cui detto personale effettuerà turno unico l'orario si articolerà in 36 ore settimanali. I periodi in cui si effettua il turno unico sono:
  - a. 22 luglio – 31 agosto;
  - b. giornate di sospensione delle attività didattiche durante le festività natalizie e pasquali.
4. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore.
5. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei 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.
6. Al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane e per migliorare la qualità delle prestazioni e del servizio reso all'utenza l'orario di lavoro ordinario giornaliero del personale amministrativo è così articolato:
  - a. 36 ore settimanali, su 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, dalle ore 8 alle ore 14 per il personale amministrativo dell'ufficio economato;
  - b. 36 ore settimanali, su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, per il personale amministrativo dell'ufficio della segreteria, la strutturazione dell'orario sarà dettagliata nel relativo articolo sulla turnazione.
7. Tutto il servizio svolto prima o dopo gli orari suddetti si considera straordinario solo se richiesto e autorizzato dal Direttore Amministrativo.
8. 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.

### **Art. 25 – Orario di apertura dell'istituto**

1. Il Conservatorio nel periodo in cui si svolgono le attività didattiche osserverà il seguente orario: dal lunedì al sabato dalle ore 8 alle ore 20
2. L'ufficio di Segreteria sarà aperto al pubblico nel seguente orario:
  - a. dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30 fino al 31 ottobre 2013;
  - b. dal lunedì al venerdì tre pomeriggi (lunedì, mercoledì e venerdì) dalle ore 15 alle ore 17, fino al 30 giugno 2013;
  - c. dal lunedì al venerdì due pomeriggi (lunedì e mercoledì) dalle ore 15 alle ore 17, dal 1° al 20 luglio 2013 e dal 1° settembre al 31 ottobre 2013;



- d. fino al 31 ottobre 2013 sarà effettuato un monitoraggio sull'affluenza dell'utenza nelle aperture pomeridiane al fine di valutarne l'effettiva utilità in previsione del prossimo anno accademico.
3. Il Conservatorio nel periodo di sospensione dell'attività didattica, deliberata dal C.A., (ed in mancanza di esami) osserverà il seguente orario: 8 - 14.
  4. Durante la sospensione dell'attività didattica nei periodi in cui vi sono sessioni d'esame l'orario di apertura dell'Istituto sarà: 8 - 20.

#### **Art. 26 - Orario delle lezioni**

1. Le lezioni si svolgono dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 20 secondo il calendario comunicato dalla Direzione.

#### **Art. 27 - 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:
  - a. l'orario per i coadiutori sia articolato in due fasce orarie con il principio della rotazione settimanale:
    - i. 8 – 14 (turnazione antimeridiana);
    - ii. 14 – 20 (turnazione pomeridiana).
  - b. Al fine di consentire l'apertura di tutto l'edificio è previsto un ulteriore turno antimeridiano effettuato dai coadiutori adibiti alla mansione di portieri:
    - i. 7.30 - 13.30.
  - c. L'orario per gli assistenti dell'ufficio di Segreteria sarà:
    - i. A turnazione unica 8-14 dal 22 luglio al 31 agosto 2013;
    - ii. A doppia turnazione fino al 20 luglio 2013 e dal 1° settembre al 31 ottobre 2013 (8 – 14 dal lunedì al venerdì; due rientri pomeridiani 14.30 – 17.30);
  - d. L'orario per gli assistenti collocati nell'ufficio economato sarà a turnazione unica 8 – 14 dal lunedì al sabato.
2. Qualora le esigenze istituzionali lo richiedessero, e su preventiva richiesta e autorizzazione da parte della Direzione Amministrativa, le turnazioni del personale amministrativo dell'ufficio della segreteria ed economato potranno subire delle variazioni: parte del personale collocato su 5 giorni settimanali potrà svolgere turnazione unica con servizio anche il sabato e parte del personale collocato su 6 giorni settimanali potrà svolgere doppia turnazione con conseguente apertura dell'ufficio al pubblico.

#### **Art. 28 - Riduzione a 35 ore settimanali**

1. In applicazione dell'art 38 del C.C.N.L. – A.F.A.M. 16.02. 2005 si ribadisce che ai coadiutori che effettuano la turnazione si applica il regime delle 35 ore settimanali. Per turno si intende una prestazione lavorativa variabile temporaneamente nell'arco delle varie settimane (solo per il 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 e precisamente nei periodi: 22 luglio – 31 agosto, 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, solo per i portieri, nella turnazione pomeridiana mediante entrate posticipate.

3. Il personale addetto ai servizi bibliotecari avrà diritto a n. 1 giornata di ferie e n. 6 ore da utilizzare per permessi di uscita anticipata.
4. Le 18 ore di permesso non si usufruiscono nel periodo dei saggi finali e degli esami; soprattutto possono usufruirne una unità per reparto, nei giorni feriali, e due unità nel giorno di sabato, sempre nell'ultima ora delle due turnazioni.
5. L'unità di personale addetto ai servizi esterni non usufruisce della riduzione in argomento in quanto non effettua alcuna turnazione.

#### ***Art. 29 - Orario flessibile***

1. Al personale coadiutore e assistente amministrativo, compatibilmente con le esigenze di servizio, è consentito effettuare l'orario flessibile consistente nel posticipare o anticipare l'orario di inizio del lavoro. Il relativo recupero se non effettuato nella stessa giornata verrà obbligatoriamente effettuato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Il Direttore Amministrativo e il Direttore dell'Ufficio di ragioneria, per esigenze organizzative e di verifica dell'efficienza ed efficacia dei servizi, potranno effettuare orario flessibile nel rispetto delle 36 ore settimanali.

#### ***Art. 30 - 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 il personale amministrativo e tecnico ai reparti, in base alle esigenze di servizio:
  - a. 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 diventa indispensabile 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.);
  - b. assicurando almeno due unità nella turnazione pomeridiana presso una delle sedi esterne ove sarà possibile la rotazione.

In subordine, fatte salve le necessità d'ufficio, l'assegnazione potrà tenere conto di eventuali richieste scritte da parte del personale interessato.

#### ***Art. 31 - Ferie, permessi, ritardi e straordinari***

1. Il periodo individuale di ferie non può essere inferiore ai giorni previsti dal C.C.N.L. vigente (15 giorni continuativi). La fruizione delle ferie sarà assicurata nel periodo 15 luglio - 31 agosto e limitata invece nel periodo 15 giugno - 15 luglio e nel mese di settembre e febbraio, in concomitanza delle sessioni degli esami accademici. La relativa richiesta va presentata almeno 15 giorni prima della data di fruizione.
2. Per tutte le altre tipologie di assenza a domanda (ferie frazionate, permessi brevi, festività soppresse) la richiesta dovrà giungere al Direttore Amministrativo almeno 3 giorni prima della data di fruizione salvo casi di comprovati e gravi motivi di urgenza.

3. 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 ai sensi dell'art. 6 del CCNI del 12 luglio 2011.
4. I permessi di uscita, motivati e richiesti per iscritto, salvo motivi imprevedibili e improvvisi, andranno presentati al Direttore Amministrativo o al Direttore, all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio, secondo l'ordine di arrivo della richiesta.
5. I recuperi derivanti da permessi brevi, ritardi ecc. dovranno obbligatoriamente essere effettuati:
  - a. entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato;
  - b. per frazioni non inferiori a 15 minuti. Dovranno essere comunicati preventivamente all'ufficio competente o andranno in detrazione dalle prestazioni eccedenti. A tale proposito sarà fornito mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o le eventuali prestazioni eccedenti effettuate.

## **CAPO VI - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### ***Art. 32 – Buoni pasto***

1. Tenuto conto delle difficoltà tecniche, derivanti dalla gestione del Fondo d'Istituto con la piattaforma del Cedolino Unico, legate all'attribuzione del buono pasto al personale dipendente che effettua orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore con la relativa pausa, il corrispettivo economico della mancata assegnazione del buono pasto costituirà una maggiorazione all'entità dell'attribuzione degli incarichi aggiuntivi.

### ***Art. 33 - Tariffe orarie***

1. Le tariffe orarie lorde per il corrente anno accademico 2012/2013 per prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 6 del CCNI del 12 luglio 2012, 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.34 – Risorse***

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del trattamento accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione annualmente stabiliti dal MIUR-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.
2. Il totale delle risorse finanziarie utilizzabili per il presente contratto ammonta ad € 252.322,31 (lordo dipendente).

### ***Art. 35 - Finalizzazione delle risorse del FI***

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.

### **Art. 36 – Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto**

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 3 del CCNI del 12 luglio 2011 le parti convengono nel suddividere, per il corrente anno accademico, il Fondo d'Istituto nelle seguenti proporzioni:

a. personale docente:	70%
b. personale amministrativo e tecnico:	30%

salvo eventuali successive modifiche
2. A tal fine sono assegnati per le prestazioni aggiuntive del personale docente: € 166.755,62 e per quelle del personale amministrativo e tecnico: € 71.466,69.
3. Gli eventuali ulteriori finanziamenti pervenuti da privati, sulla base di accordi o convenzioni per la realizzazione di attività, progetti e concorsi o comunque incamerati, saranno ripartiti a seconda delle reali esigenze rappresentate dal direttore e dal direttore amministrativo, dandone informazione preventiva alle RSU.

### **Art. 37 – Stanziamenti per attività aggiuntive**

1. Sulla base della delibera del Consiglio Accademico e del Progetto di Istituto, il Fondo d'Istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate secondo i parametri previsti dall'art. 4 del CCNI del 12 luglio 2011:

#### Area organizzazione e gestione attività didattica

Ammissioni, Corsi abilitanti A77, corsi abilitanti, masterclasses, trienni, bienni, concerti finali, audizioni, orchestre, corsi liberi, responsabili scuole/dipartimenti, commissioni, diploma supplement, concerti del sabato.

#### Area organizzazione e gestione produzione istituzionale

Inaugurazione anno accademico, compleanno Rossini, concerto 1° maggio, concerto 2 giugno, concerto al San Salvatore, progetto Orfeo, opera, concerto Santa Cecilia, concerti finali, concerti del sabato.

#### Area organizzazione e gestione informatica e biblioteca

Sito internet, laboratorio di videoscrittura, lems, registrazioni (Pistoia), software musicale e gestionale, commissione biblioteca, catalogazione e modalità operative biblioteca.

#### Area rapporti con l'esterno

Licei musicali, scuole medie ad indirizzo musicale, istituti convenzionati, relazioni esterne, promozione immagine istituto, convenzioni, rapporti internazionali, erasmus, attività concerti per conto terzi.

#### Vicedirezione

### **Art.38 - Conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il trattamento accessorio sono conferiti individualmente e in forma scritta dal Direttore.
2. La liquidazione dei compensi, di competenza del Service Personale Tesoro (SPT), sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

**Art. 39 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale amministrativo e tecnico**

1. Per il personale amministrativo e tecnico sono individuate come attività aggiuntive quelle prestazioni di lavoro 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. 6 del CIN del 12 luglio 2011.
2. In alternativa al ricorso al Fondo di istituto le prestazioni di tale personale - 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.

**Art. 40 - Criteri generali relativi all'assegnazione degli incarichi aggiuntivi e delle mansioni**

1. Il Direttore Amministrativo attribuirà specifiche attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità;
  - b. eventuale turnazione.
2. Per l'organizzazione del servizio amministrativo le mansioni vengono attribuite tenendo conto delle competenze già acquisite 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. Ogni dipendente dell'Istituzione riceve per le attività e/o incarichi aggiuntivi regolare lettera d'incarico.

**Art. 41 - Utilizzo del personale Amministrativo e tecnico per Concerti e Clausure**

1. Nel caso di impossibilità personali all'effettuazione di ore eccedenti per assistenza ai "Concerti di fine anno" sarà possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, la sostituzione.
2. 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.

Si rammenta che, ai sensi della normativa contrattuale integrativa vigente che non fa distinzioni fra orario normale orario notturno o festivo, la prestazione per la "clausura" prevede:

- a) La fruizione di un giorno di recupero compensativo successivo alla prestazione(facoltativo) oltre 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.

## **CAPO VII – PIANI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO**

### ***Art. 42 - Formazione del personale***

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. 43 - Forme e modalità di svolgimento***

1. La formazione può essere sia obbligatoria e sia facoltativa.
2. Sono obbligatorie, organizzate dall'Amministrazione, nelle sue diverse articolazioni, da Università e dagli IRRE, 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.
3. La partecipazione è considerata servizio a tutti gli effetti; i relativi oneri (rimborso delle spese – viaggio, vitto e alloggio, se dovute) sono a carico dell'Amministrazione.
4. 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.
5. 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. 44 - Fasi della formazione***

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. 45 - 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.

### **CAPO VIII – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### ***Art. 46 - 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. 47 - 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. 48 - Le 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.

### **CAPO IX - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### ***Art. 49 – 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 FI 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. 50 - Incompatibilità***

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, 27 giugno 2013