

Affisso all'Albo pretorio online il 19.09.2016  
Prot. n. 5003/F1-c del 19.09.2016

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica  
**CONSERVATORIO DI MUSICA "F. CILEA"**  
REGGIO CALABRIA

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**  
**ANNO ACCADEMICO 2015/2016**  
**APPROVATO IN DATA 16/09/2016**

## SOMMARIO

**Titolo I – Disposizioni generali**

**Titolo II – Relazioni sindacali**

**Titolo III – Tutela della salute nell'ambiente di lavoro**

**Titolo IV – Attuazione della normativa in materia di sicurezza**

**Titolo V – Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale tecnico-amministrativo, ferie, permessi, orari e formazione del personale t.a.**

**Titolo VI – Risorse e attività retribuibili del personale docente e del personale tecnico e amministrativo**

**Titolo VII – Diritto allo studio**

L'anno 2016, il giorno 16 del mese di settembre, presso la sede del Conservatorio di Musica "F. Cilea" di Reggio Calabria, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione

TRA

- la delegazione di parte pubblica costituita dal Presidente e Direttore del Conservatorio.
- la delegazione di parte sindacale costituita dalle RSU elette all'interno dell'istituzione e le OO.SS. firmatarie del CCNL di comparto.

Le parti:

VISTO il CCNL del 16 febbraio 2005 comparto AFAM;

VISTO il CCNI del 22 giugno 2005 comparto AFAM;

VISTO il CCNL del 04.08.2010 comparto AFAM relativo al quadriennio normativo 2006/2009;

VISTO il CCNI del 12.07.2011 comparto AFAM;

VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto sottoscritto in data 06 novembre 2015;

VISTO l'atto di costituzione del fondo d'istituto per l'anno accademico 2015/2016 prot. n. 2947/F1-c del 08.06.2016;

VISTA l'assegnazione per il fondo d'istituto anno finanziario 2016 di € 147.700,00 disposta a favore del Conservatorio di Musica di Reggio Calabria dal MIUR AFAM con D.D. n. 592 del 29/03/2016,

tabella di ripartizione allegata e la comunicazione ministeriale prot. R.U. 4926 del 13/04/2016, in applicazione del C.C.N.L. 04.08.2010, del C.C.N.L. 12.07.2011;

VISTO il D.D. del 12/05/2016 n. 918 di riassegnazione delle economie relative al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa realizzate alla fine dell'e.f. 2015 sul cap. 1603/4 dello stato di previsione del MIUR 2016 di € 267.819,32;

ATTESO che la predetta somma comprende somme liquidate e rimaste da pagare per l'anno 2015 per complessivi € 155.744,71;

RILEVATO, pertanto, che le economie disponibili per la contrattazione a.a. 2015/2016 assommano ad € 112.074,61;

ATTESO dunque che la disponibilità complessiva del fondo MIUR è pari ad € 259.774,61;

PRESO ATTO che anche per l'anno 2015/16 non è prevista integrazione con fondi di bilancio;

VISTA la Circolare MEF n. 12 del 23/03/2016, relativa alla misura di contenimento della spesa di cui al comma 236, dell'articolo 1, della Legge 208/2015, stante il quale a decorrere dal 1° gennaio 2016 l'ammontare delle risorse destinate al trattamento economico del personale non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2015 ed è comunque automaticamente ridotto in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio, tenendo conto del personale assumibile ai sensi della normativa vigente;

ATTESO che in conformità a quanto sopra previsto, l'assegnazione ministeriale per l'anno 2016 non supera l'importo dell'assegnazione relativa all'anno 2015, che risultava pari a € 148.700,00;

VISTO il Regolamento recante criteri per l'attribuzione di ore di didattica aggiuntiva al personale docente, approvato con D.P. prot. 1339/B3-c del 15.03.2012 e ss. mm.;

RITENUTO che l'istituzione deve conseguire risultati di qualità, efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi attraverso un'articolata organizzazione del lavoro del personale docente e tecnico-amministrativo, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali presenti, sulla base della programmazione delle attività didattiche ordinarie e straordinarie, di ricerca, orientamento e produzione artistica, con l'indispensabile supporto di tutte le unità di personale in servizio, in coerenza con gli obiettivi dell'istituzione e in considerazione delle specifiche esigenze di funzionamento della stessa;

RITENUTO che la contrattazione integrativa a livello di singola istituzione di alta cultura deve armonizzarsi con la contrattazione collettiva integrativa, specie in ragione dell'incremento della «qualità del servizio, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte» (art. 4 CCNL 16/2/2005);

CONSIDERATO che il Conservatorio di Musica "F Cilea" di Reggio Calabria (da ora "il Conservatorio"), per il perseguimento dei propri fini istituzionali, riguardanti non solo la formazione e la ricerca, ma anche la produzione artistica e l'ampliamento dell'offerta formativa, necessita del fondamentale apporto di tutto il personale (docente e tecnico-amministrativo) a garanzia del buon andamento complessivo dell'Istituto, per le attività sia ordinarie che straordinarie;

Al termine delle trattative sindacali

sottoscrivono il seguente Contratto Integrativo d'Istituto relativo all'a.a. 2015/2016

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

### Titolo I – Disposizioni generali

Art. 1 – Oggetto, ambito di applicazione, decorrenza, durata

1 - Il presente contratto, sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL vigente, si applica a tutto il personale docente, amministrativo e tecnico con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio presso il Conservatorio di Musica "Francesco Cilea" di Reggio Calabria.

2 - Il presente contratto regolamenta i criteri generali per:

- proposte di organizzazione della didattica, della ricerca, della produzione artistica e relativi criteri di utilizzazione del personale docente;
- l'utilizzo dei diritti sindacali;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- realizzazioni di attività e progetti relativi alla didattica;
- la retribuzione e l'utilizzazione del fondo;
- le politiche dell'orario e l'organizzazione del lavoro del personale tecnico ed amministrativo, con eventuale adattamento alle esigenze del Conservatorio;
- la fruizione dei permessi per l'aggiornamento del personale tecnico ed amministrativo;
- la fruizione dei permessi per il diritto allo studio relativamente al personale tecnico ed amministrativo;
- l'individuazione e l'utilizzo del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, da convenzioni, intese o accordi di programmi stipulati con enti e istituzioni;
- la scelta del personale da impegnare nei piani di aggiornamento e formazione del personale tecnico ed amministrativo.

3 - Gli effetti del presente contratto, che si applica all'anno accademico 2015-2016, decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.

4 - In assenza di rinnovo del CCNL, il presente contratto, per la parte normativa Il presente contratto conserverà validità fino alla sottoscrizione di un nuovo accordo integrativo, mentre per la parte economica va aggiornato annualmente.

5 - Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

6 - Il presente contratto sarà pubblicato sul sito web del Conservatorio, affisso in copia integrale all'albo pretorio online del Conservatorio, e trasmesso all'ARAN, unitamente agli allegati, entro cinque giorni dal rilascio della certificazione prevista da parte dei Revisori dei Conti del Conservatorio.

In attesa di detta certificazione "*l'ipotesi di contratto*" sarà in ogni caso pubblicata al sito Web del Conservatorio, sezione "Amministrazione trasparente", voce "Personale", sottovoce "Contrattazione integrativa", e all'Albo pretorio, e resa disponibile alla bacheca sindacale istituita presso la sede.

### Titolo II – Relazioni sindacali

Art. 2 – Relazioni Sindacali

il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, persegue, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle

condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività» (art. 3 CCNL 16/02/2005).

#### Art. 3 – Strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti passaggi:

informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri e consegna della eventuale documentazione cartacea e/o informatica;

- partecipazione: attraverso accordi e/o intese;
- contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL del 16.02.2005;
- interpretazione autentica;
- conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

#### Art. 4 – Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- per la parte pubblica il Presidente e il Direttore del Conservatorio, ovvero – se delegato dal Presidente – il Direttore Amministrativo, ognuno per la propria competenza (di seguito indicati con il nome di “Amministrazione”).
- per la parte sindacale, la Rappresentanza Sindacale Unitaria eletta all'interno dell'istituzione; le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL del 04/08/2010.

#### Art. 5 – Informazione preventiva e successiva

L'Amministrazione convoca la RSU e le OO.SS. La documentazione scritta sarà consegnata, ove possibile, prima di ogni incontro.

L'informazione preventiva ai sensi della lettera f), del comma 2 dell'art.6 CCNL – attività e progetti relativi alla didattica, alla ricerca, alla produzione artistica e relativi compensi accessori comunque finanziati e/o retribuiti nell'ambito della programmazione accademica – avverrà attraverso la consegna, possibilmente prima di ogni incontro, di apposita documentazione.

L'informazione successiva ai sensi del comma 6 dell'art.6 CCNL, relativa alle unità di personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo, con indicazione degli obiettivi raggiunti e verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa verrà fornita in apposito incontro concordato tra le parti, con la consegna di copia della documentazione utilizzata per la predisposizione delle liquidazioni al personale e dell'elenco del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo e con altri finanziamenti, con indicazione degli importi liquidati e delle attività svolte.

#### Art. 6 – Informazione e trasparenza

L'Amministrazione fornirà informazioni circa l'organigramma dell'Istituzione in materia di responsabilità e funzioni assegnate.

#### Art. 7 – Contrattazione

La contrattazione integrativa tiene conto di quanto stabilito dalle norme contrattuali nazionali e dei vincoli fissati da norme di legge e, in ogni caso, non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione, né risultare in contrasto con i vincoli dei contratti collettivi nazionali.

L'Amministrazione avvierà la contrattazione convocando formalmente le parti, che comunicheranno la composizione delle proprie delegazioni trattanti.

#### Art. 8 – Procedure della contrattazione

L'Amministrazione convoca la R.S.U. e le OO.SS. almeno 5 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto.

Gli incontri sono formalmente convocati dal Direttore o dal Presidente entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta scritta di contrattazione integrativa che può essere richiesta congiuntamente o unilateralmente.

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.

Le riunioni successive, ove necessarie, saranno stabilite consensualmente di volta in volta al termine di ogni incontro.

Le parti, decorsi sessanta giorni dall'inizio effettivo delle trattative, riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione relativamente alle materie non direttamente implicanti l'erogazione di risorse destinate al trattamento economico, nel rispetto, comunque, delle specifiche discipline fissate dal CCNL vigente.

#### Art. 9 – Interpretazione autentica, procedure di conciliazione e di raffreddamento

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione autentica del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta scritta inoltrata della parte interessata, al fine di definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Durante tale periodo le parti non assumeranno iniziative unilaterali. La procedura deve concludersi entro trenta giorni. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

In caso di disaccordo fra le parti si attiva, ai sensi della normativa vigente, il tavolo di raffreddamento relativo all'applicazione dei contratti integrativi a livello di istituzione.

Tutte le comunicazioni tra le parti, nella materia di cui al presente accordo avvengono tramite una delle seguenti modalità: fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.

#### Art. 10 – Albo Sindacale RSU

La RSU e le OO.SS. hanno diritto ad avere un apposito albo nella sede del Conservatorio per affiggere materiale inerente la relativa attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, sotto la propria responsabilità e senza preventiva autorizzazione da parte del Direttore.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio.

Il Direttore assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale a loro indirizzato per posta o fax.

#### Art. 11 – Uso dei locali e delle attrezzature

Alla RSU è consentito:

- di comunicare con il personale del Conservatorio libero da impegni di servizio;
- l'uso gratuito, previa autorizzazione del Direttore, del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei supporti e collegamenti informatici, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche, compatibilmente con le esigenze di servizio degli uffici.

#### Art. 12 – Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.

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

Può essere svolto nei locali del Conservatorio, a cura delle OO.SS. aziendali e di comparto e della R.S.U. e fuori dall'orario di lavoro un servizio di sportello di consulenza sindacale per i soli lavoratori dell'istituto.

#### Art. 13 – Patrocinio e accesso agli atti

1. Le OO.SS. aziendali e di comparto e la R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della istituzione su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

2. Le OO.SS aziendali e di comparto e la R.S.U., su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.

#### Art. 14 – Permessi Sindacali Retribuiti

I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:

- a) dalle segreterie delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- b) direttamente dalla RSU, per la quota di sua spettanza.

La comunicazione va resa di norma almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

#### Art. 15 – Assemblee sindacali e servizi minimi

I soggetti sindacali dovranno far pervenire la richiesta di assemblea con un preavviso di 3 giorni, specificando l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone estranee all'istituzione.

La Direzione comunicherà al personale l'indizione dell'assemblea tramite circolare interna.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, deve essere espressa in forma scritta con almeno un giorno di anticipo, al fine di permettere l'organizzazione del servizio.

La dichiarazione di partecipazione all'assemblea da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale. Pertanto una volta dichiarata l'intenzione di partecipare non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore.

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale tecnico-amministrativo in servizio sarà garantita la presenza di almeno un coadiutore per piano, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza, seguendo il criterio del sorteggio cui seguirà apposito ordine di servizio notificato agli interessati ed esposto all'albo.

#### Art. 16 – Delegati sindacali

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

#### Art. 17 – Dichiarazione di adesione allo sciopero

Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori, compresi quelli a tempo determinato.

I lavoratori che intendano aderire ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al Direttore.

#### Art. 18 – Prestazioni indispensabili in caso di sciopero

Il diritto di sciopero del personale amministrativo e tecnico deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire ai sensi della legge 146/90, art.2. nel caso in cui tutti i dipendenti volessero aderire allo sciopero, al fine di assicurare i servizi minimi essenziali si procederà al sorteggio delle unità di personale tecnico e amministrativo interessati ad assicurare il servizio. Il contingentamento è esclusivamente finalizzato ad assicurare le seguenti prestazioni indispensabili:

- a) svolgimento degli esami;
- b) tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato.

Per garantire le prestazioni di cui al punto a) è indispensabile la presenza di un'unità di assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e di quattro unità di coadiutori per l'apertura, la chiusura dell'istituto e la vigilanza sull'ingresso principale, di cui due unità per il turno 7.30/13.30 e due unità per il turno 13.30/19.30.

Per garantire le prestazioni di cui al punto b) è indispensabile la presenza del Direttore amm.vo, del Direttore di Ragioneria, di un'unità di assistente amm.vo e di un'unità di coadiutore.

I nominativi del personale inserito nei contingenti, tenuti alle prestazioni indispensabili saranno individuati dalla Direzione, sulla base anche della comunicazione volontaria del personale interessato, e comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

I soggetti individuati potranno, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, esprimere la propria volontà di aderire allo sciopero e chiedere la sostituzione, qualora sia possibile.

### **Titolo III – Tutela della salute nell'ambiente di lavoro**

#### **Art. 19 – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

1. Il rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è individuato con le modalità di cui all'art.47 del D.lgs. 81/2008;

2. Le attribuzioni e le prerogative del predetto Rappresentante sono definite dalla vigente normativa legislativa e contrattuale in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.

3. Nei casi in cui le vigenti disposizioni prevedono la consultazione e l'informazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, queste devono svolgersi in modo da garantirne l'effettività e la tempestività. Il Rappresentante, in sede di consultazione, ha la facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa, che devono essere riportate in apposito verbale. La sottoscrizione del verbale da parte del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza conferma l'avvenuta consultazione.

### **Titolo IV – Attuazione della normativa in materia di sicurezza**

#### **Art. 20 – Norme legislative e contrattuali vigenti**

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalla normativa vigente.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

#### **Art. 21 – Soggetti Tutelati**

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nel Conservatorio prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro.

Ad essi sono equiparati tutti gli allievi per i quali le attività di insegnamento prevedano l'uso di apparecchi e strumenti elettrici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche altri soggetto presenti nel Conservatorio in qualsiasi orario per le iniziative realizzate dalla stesso.

#### **Art. 22 – Obblighi del datore di lavoro in materia di sicurezza**

Il datore di lavoro ha tutti gli obblighi in materia di sicurezza previsti dalla normativa vigente: deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti.

I lavoratori designati, individuati garantendo il più ampio coinvolgimento e la rotazione degli incarichi, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Nell'istituzione viene eletto o designato, nell'ambito delle RSU, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

1. Il rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è individuato con le modalità di cui all'art.47 del D.lgs. 81/2008;



2. Le attribuzioni e le prerogative del predetto Rappresentante sono definite dalla vigente normativa legislativa e contrattuale in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli ex artt. 18, 19, 20 e 21 del D.Lgs 626/94 e previsti nell'art. 50 D.Lgs. 81/2008, le parti concordano quanto segue:

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al datore di lavoro le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato in merito alla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, al piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nel Conservatorio e in merito all'organizzazione della formazione di cui all'ex art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94 attualmente art.37 D.Lgs. 81/2008 – in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte sulle tematiche oggetto della consultazione stessa, che devono essere riportate in apposito verbale. La sottoscrizione del verbale da parte del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza conferma l'avvenuta consultazione;

il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso connesso alla sua funzione;

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 comma 11 D.Lgs. 81/2008 e al relativo aggiornamento;

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

- per l'espletamento dei compiti di cui all'ex art. 19 del D.Lgs 626/94 attualmente art. 50 D.Lgs. 81/2008 i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

## **Titolo V – Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale tecnico-amministrativo, ferie, permessi, orari e formazione del personale t.a.**

### **Art. 23 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

Il presente titolo regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale tecnico-amministrativo.

Esso non prevede l'individuazione nominale del personale né la distribuzione delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione, pur essendo materia di informativa.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti e/o privati, in quanto dette necessità sono a carico di questi ultimi.

### **Art. 24 – Orario di servizio**

L'orario di apertura del Conservatorio, funzionale al regolare svolgimento delle lezioni che si tengono dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 19,30 ed il sabato dalle ore 08,00 alle ore 19,00, è fissato dalle ore 7,30 alle ore 20,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 07,30 alle ore 19,30 il sabato.

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica, dell'attività di ricerca e di produzione artistica l'orario di apertura è fissato dalle ore 7,30 alle ore 14,00.

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 34 e dell'art. 36 del CCNL, l'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo è di 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze organizzative

dell'Istituzione; l'orario di lavoro massimo giornaliero è di norma di 9 ore, ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive, fatte salve situazioni eccezionali e comunque con il consenso dei dipendenti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative può essere prevista una pausa di almeno 30 minuti, che può essere effettuata anche rimanendo sul proprio posto di lavoro. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Per quanto non previsto si fa riferimento al contratto nazionale vigente.

Nell'organizzazione degli orari si terranno in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali e/o familiari; le richieste potranno essere accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori. Gli orari di lavoro giornaliero a ciascun dipendente sono assegnati per l'intero anno. L'orario giornaliero può essere modificato solo per inderogabili esigenze di servizio e con comunicazione effettuata di norma almeno 24 ore prima. Al personale Coadiutore sarà eccezionalmente concesso il cambio del turno per l'effettuazione di visite specialistiche da giustificare con relativa certificazione; potrà essere altresì concesso eccezionalmente per altre esigenze debitamente documentate ed inderogabili a discrezione dell'Amministrazione, ferme restando le prioritarie esigenze di servizio.

L'orario di servizio per il personale tecnico-amministrativo durante i periodi di attività didattica è così articolato:

Assistenti – orario di lavoro dalle ore 08,00 alle ore 14,00, su sei giorni settimanali.

È consentita una flessibilità oraria giornaliera compresa tra le ore 07,45 e le ore 08,30 in entrata e dalle ore 13,45 alle ore 14,30 in uscita che il dipendente può gestire liberamente nell'arco del mese compatibilmente con le esigenze di servizio, fermo restando che tutto il personale dovrà comunque assicurare la presenza in servizio entro le ore 08,30 e fino alle 13,45.

A fine mese il dipendente dovrà aver cura di non avere debiti orari. Gli eventuali debiti orari risultanti in via eccezionale a fine mese saranno considerati da recuperare secondo le modalità di cui al successivo art. 28. Non è contemplata la possibilità di avere crediti orari da flessibilità a fine mese che, ove presenti, saranno azzerati dal programma di gestione delle presenze.

Il personale assistente, al fine di assicurare l'apertura al pubblico degli uffici in orario pomeridiano, effettua un rientro pomeridiano di tre ore consecutive con recupero compensativo bisettimanale a rotazione nella giornata del sabato, salve diverse disposizioni per i periodi di sospensione delle attività didattiche. Prima del rientro pomeridiano è necessaria una pausa di 30 minuti.

Il rientro pomeridiano e/o il recupero compensativo potranno essere differiti ad altro giorno per ragioni di servizio.

In coincidenza con le varie sessioni di esami o altre esigenze didattiche-istituzionali che implicano la necessità della presenza di personale amministrativo, di concerto con il personale Assistente interessato, lo stesso personale potrà essere chiamato a prestare servizio ordinario totalmente o parzialmente in orario pomeridiano anziché antimeridiano.

Coadiutori – orario di lavoro dal lunedì al venerdì dalle ore 07,30 alle ore 20,00 – sabato dalle ore 07,30 alle ore 19,30.

Per garantire la copertura dell'orario di servizio e per realizzare migliori livelli di efficienza l'orario di lavoro del personale coadiutore viene articolato su due turni a rotazione settimanale:

turno antimeridiano

fascia dalle ore 07,30 alle ore 13,30;

fascia dalle ore 08,00 alle ore 14,00;

turno pomeridiano

dalle ore 13,30 alle ore 19,30;

dalle ore 14,00 alle ore 20,00;

Tutto il personale sarà addetto a turnazione settimanale con articolazione oraria su sei giorni lavorativi.

Eventuali esigenze personali e/o familiari documentate rappresentate dal personale, stante le disposizioni del vigente contratto collettivo nazionale, potranno consentire l'adozione di un orario di lavoro giornaliero flessibile che consisterà nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del

dipendente, fermo il servizio su sei giorni lavorativi o per un numero massimo di 2 unità anche su cinque giorni lavorativi. Dette richieste potranno essere prese in considerazione solo se compatibili con le esigenze di servizio. In caso di più richieste di assegnazione all'orario su 5 gg. da parte del personale, le stesse saranno valutate in base a criteri generali che saranno determinati di concerto con le OO.SS.

L'assegnazione al turno fisso antimeridiano verrà disposta esclusivamente per esigenze connesse a motivi di salute attestate dalla commissione medica di verifica;

L'assegnazione al turno fisso antimeridiano o pomeridiano verrà disposta a richiesta del dipendente che sia coniuge separato affidatario esclusivo di figlio minore.

Il personale coadiutore riconosciuto portatore di handicap con connotazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992, a richiesta è addetto a turno fisso antimeridiano o pomeridiano, anche con possibilità di anticipare e posticipare l'orario di entrata e d'uscita, nonché di articolare l'orario settimanale di servizio su cinque giorni lavorativi ciascuno di 7 ore e 12 minuti ovvero di sei ore continuative e, previa interruzione di almeno mezz'ora, due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno.

Fatti salvi diversi accordi tra il personale interessato (a gruppi di due unità) che comportino l'assegnazione, per l'intero anno accademico, di un'unità a turno fisso antimeridiano e di un'altra unità a turno fisso pomeridiano, ferma restando l'articolazione dell'orario di servizio su sei giorni settimanali.

Altresì è prevista la possibilità di assegnazione a turno fisso pomeridiano, a richiesta del dipendente, per "gravi esigenze familiari debitamente documentate".

La turnazione è programmata per l'intero anno accademico. Durante i periodi di chiusura dell'istituto nelle ore pomeridiane, tutto il personale presterà servizio in orario antimeridiano fissato nelle fasce orarie determinate dall'amministrazione, nell'ambito dell'arco orario 07,30/14,00, in relazione alle esigenze di funzionamento.

Il personale Coadiutore con orario su 5 giorni settimanali mantiene tale articolazione anche durante i periodi di chiusura dell'Istituto in orario pomeridiano. Nel qual caso il dipendente ha l'obbligo di recupero delle ore non lavorate entro i due mesi successivi.

Al personale coadiutore è consentita una flessibilità oraria di 15 minuti intesa: per il personale in servizio nel turno antimeridiano ritardo rispetto all'orario di ingresso o uscita anticipata; per il personale in servizio nel turno pomeridiano entrata e uscita anticipata. Resta inteso il fatto che dovrà essere comunque assicurata la presenza in servizio di altro personale fino al termine del turno di lavoro.

Il dipendente può gestire liberamente nell'arco del mese la flessibilità compatibilmente con le esigenze di servizio, fermo restando che rimane esclusa la possibilità di prolungare l'orario di chiusura dell'istituto salvo particolari circostanze attinenti al servizio d'istituto, quali concerti, saggi, prove orchestrali prolungamento dei lavori di commissioni, riunioni organi collegiali.

A fine mese il dipendente dovrà aver cura di non avere debiti orari. Gli eventuali debiti orari risultanti in via eccezionale a fine mese saranno considerati da recuperare secondo le modalità di cui al successivo art. 28. Non è contemplata la possibilità di avere crediti orari da flessibilità a fine mese che, ove presenti, saranno azzerati dal programma di gestione delle presenze.

Gli eventuali debiti orari risultanti in via eccezionale a fine mese saranno considerati da recuperare secondo le modalità di cui al successivo art. 28.

I Coadiutori potranno essere organizzati in fasce lavorative diverse da quelle descritte, in caso di specifiche esigenze ordinarie di servizio secondo le disposizioni impartite dal Direttore amministrativo, d'intesa con il Direttore del Conservatorio.

Tutto il servizio svolto dal personale tecnico-amministrativo oltre i suddetti orari si considera lavoro straordinario solo se autorizzato dal Direttore e/o dal Direttore Amministrativo.

In caso di assenza, per qualsiasi causa, il personale Coadiutore con orario di servizio su 5 giorni mantiene comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché coincidente con una festività infrasettimanale. Analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda le giornate di chiusura prefestiva.

Nell'ambito dell'assetto organizzativo del Conservatorio, le figure EP assicurano l'adempimento delle 36 ore settimanali con un orario flessibile, nel rispetto di tutte le scadenze amministrative e dei programmi da realizzare. Il direttore amministrativo e il direttore di ragioneria in considerazione

degli impegni e adempimenti legati alla loro funzione effettueranno tutto il lavoro straordinario necessario, con diritto al recupero compensativo, da fruire entro l'anno accademico successivo a quello nel corso del quale detto lavoro straordinario è stato maturato.

La rilevazione dell'orario di lavoro ordinario e straordinario del personale tecnico e amministrativo, ivi incluse le figure EP, viene effettuata con sistema automatizzato attraverso l'uso di badge strettamente personale.

In caso di omissione della timbratura giornaliera dovuta a fatto del dipendente, fino ad un massimo di cinque nell'anno accademico, il dipendente dichiara sotto sua esclusiva responsabilità l'orario di presenza in servizio con successivo inserimento manuale dei dati al sistema di rilevazione delle presenze da parte dell'operatore. Oltre le cinque omissioni non si considera valida la giornata lavorativa che pertanto dovrà essere recuperata o, a richiesta compensata a ferie, festività soppresse o ore di riposi compensativi maturati o ore di lavoro straordinario prestate, previa autorizzazione, oltre l'orario di lavoro giornaliero.

#### Art. 25 – assegnazione delle mansioni.

Nell'assegnazione delle mansioni si terrà conto dei seguenti criteri:

Giudizio della Commissione medica di verifica e certificati di idoneità rilasciati dal medico competente o dal S.P.I.S.A.L ;

Equa distribuzione del carico di lavoro;

Attitudini del dipendente funzionali rispetto all'esigenze del servizio;

Problematiche relative all'accoglienza e più in generale ai rapporti con l'utenza.

Per il personale coadiutore, nell'organizzazione del servizio di pulizia si terrà conto altresì della flessibilità oraria eventualmente concessa agli interessati.

#### Art. 26 – criteri di individuazione del personale coadiutore da adibire ad attività lavorativa presso locali diversi dalla sede.

Ove l'attività didattica venga dislocata in locali diversi dalla sede per varie esigenze, il personale coadiutore potrà essere adibito ad attività lavorativa presso i suddetti diversi locali. Il contingente numerico di personale da utilizzare a tal fine è determinato dalla Direzione del Conservatorio secondo le esigenze di servizio.

Le unità di personale da utilizzare a tal fine saranno individuate secondo disponibilità rilasciate dal personale o, in mancanza, con il criterio della rotazione di tutto il personale ordinariamente in servizio nella fascia oraria interessata dall'attività didattica.

Ove risulti impossibile l'utilizzo di terminali portatili di rilevazione delle presenze, farà fede eccezionalmente il registro di foglio firma giornaliera.

#### Art. 27 – Chiusure prefestive

La chiusura prefestiva può aver luogo solo in corrispondenza della sospensione dell'attività didattica, produzione artistica e di ricerca.

La chiusura dell'istituto viene disposta dal Direttore.

Il provvedimento deve essere affisso all'albo e pubblicato sul sito internet dell'istituto con la massima tempestività.

La chiusura prefestiva sarà, inoltre, effettuata tutti i sabati del mese di agosto.

I giorni prefestivi non lavorati andranno recuperati entro il secondo mese successivo alla fruizione, in relazione alle esigenze di servizio.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di riposi compensativi maturati o ore di lavoro straordinario prestate, previa autorizzazione, oltre l'orario di lavoro giornaliero.

Resta inteso che per il personale che non intenda compensare la chiusura prefestiva del sabato del mese di agosto con ferie, festività sopresse o ore già risultanti a credito, e che pertanto dovrà recuperare le ore non lavorate, così come nei precedenti anni, detto numero di ore non rientrerà in alcun limite del monte ore annuo concedibile per permessi brevi ove previsto.

La chiusura prefestiva estiva sarà effettuata per un periodo, determinato dalla Direzione del Conservatorio, di massimo 6 giorni lavorativi in coincidenza del ferragosto.

Il provvedimento deve essere affisso all'albo e pubblicato sul sito internet dell'istituto con la massima tempestività.

La chiusura prefestiva estiva sarà computata a ferie e/o festività sopresse.

Il Direttore, in coincidenza delle chiusure prefestive, con proprio atto può collocare in ferie d'ufficio il personale che abbia ancora in godimento ferie residue dell'anno precedente, fermo restando il rispetto delle norme contrattuali.

#### Art. 28 – Ritardi, recuperi, permessi brevi e assenze

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, così come disposto dall'art. 37 del CCNL sottoscritto in data 16.02.2005. Nel caso in cui l'interessato abbia maturato ore a credito autorizzate o ore di lavoro straordinario diurno prestato previa autorizzazione il ritardo verrà automaticamente detratto da riposi compensativi maturati o dalle ore di lavoro straordinario prestato previa autorizzazione.

Di norma non sarà consentito al personale coadiutore il recupero del debito orario in periodi di sospensione delle attività didattiche.

Il ritardo, previa autorizzazione, a domanda dell'interessato, potrà essere recuperato lo stesso giorno, prolungando l'orario di uscita. Il ritardo non potrà avere durata superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e dovrà essere sempre giustificato. I permessi di uscita, motivati e richiesti per iscritto, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, dovranno essere autorizzati e verranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e, in presenza di più richieste, secondo l'ordine di assunzione della domanda al protocollo dell'istituto.

La mancata concessione dovrà essere motivata per iscritto.

I permessi andranno recuperati in una o più soluzioni entro la fine del mese successivo a quello di fruizione. Nel caso in cui l'interessato abbia maturato ore a credito autorizzate o ore di lavoro straordinario diurno prestato previa autorizzazione il ritardo verrà automaticamente detratto da riposi compensativi maturati o dalle ore di lavoro straordinario prestato previa autorizzazione.

Di norma non sarà consentito al personale coadiutore il recupero del debito orario in periodi di sospensione delle attività didattiche.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà reso noto, di norma mensilmente, mediante comunicazione scritta all'interessato, entro comunque il giorno cinque di ciascun mese.

#### Art. 29 – Ferie

Ai sensi dell'art. 9 del C.C.N.L. del 16/02/2005 le ferie vanno godute entro l'anno solare, con possibilità di usufruirne entro il termine delle festività natalizie. Compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere godute anche in modo frazionato, in più periodi, nel rispetto di turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane consecutive da fruire nel periodo 01 giugno / 30 settembre ove possibile.

Per particolari esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di rinviarne il godimento, per un numero massimo di 10 giorni lavorativi, entro i 18 mesi successivi.

Le ferie non godute entro i 18 mesi successivi all'anno in cui sono state maturate saranno godute secondo indicazioni e disposizioni del direttore e del direttore amministrativo e, pertanto, il dipendente sarà collocato in ferie d'ufficio. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie, salvo casi imprevisti, deve essere presentata almeno tre giorni prima. I giorni di ferie richiesti durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati in

ogni anno accademico obbligatoriamente entro la data di scadenza del contratto, salvo che non intervenga nel frattempo rinnovo del contratto.

Per il personale che effettua l'orario di lavoro settimanale su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo e i giorni di ferie spettanti sono ridotti a 28 giorni per il personale a tempo indeterminato e a 26 giorni per il personale a tempo determinato in servizio da meno di 3 anni.

Il Conservatorio riconosce il nuovo istituto delle cd. "*ferie solidali*" introdotte dall'art. 24 del D.Lgs. 151/2015.

#### Art. 30 – Formazione del personale

Le parti riconoscono nell'attività di formazione uno strumento essenziale di aggiornamento e adeguamento delle professionalità interne alla struttura incentivandone e sostenendone il pieno utilizzo.

Al personale tecnico-amministrativo sono assicurati, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia, permessi per l'aggiornamento professionale, con riconoscimento del diritto a riposo compensativo se l'attività di aggiornamento supera l'orario giornaliero di servizio.

L'amministrazione, al fine di garantire la formazione in servizio, individua settori di intervento nei quali coinvolgere il personale, predispone un piano annuale di aggiornamento e formazione e ne assicura la realizzazione e la partecipazione, preoccupandosi prioritariamente della formazione in materia di sicurezza.

Il personale destinatario della formazione viene scelto nell'ordine:

- in relazione con il settore specifico oggetto dell'intervento formativo;
- con turnazioni anche su base pluriennale;
- a domanda degli interessati dando rilievo alle competenze già acquisite, dimostrabili con il curriculum.

Sarà predisposto, durante l'anno accademico, compatibilmente con le risorse in bilancio ed in considerazione del vincolo previsto dal Decreto 78/2010, il progetto di formazione ed aggiornamento del personale avente ad oggetto prioritariamente la formazione delle figure previste dalla normativa sicurezza sul posto di lavoro.

### Titolo VI – Risorse e attività retribuibili del personale docente e del personale tecnico e amministrativo

#### Art. 31 – Riunione programmatica d'inizio anno e piano delle attività

1. Dopo la definizione del piano annuale delle attività artistico-didattiche, di ricerca e produzione artistica da parte degli organi collegiali e prima del confronto con la R.S.U. e le OO.SS., il Direttore convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno del personale tecnico-amministrativo per informare sulle attività previste, sulle specifiche esigenze di funzionamento correlate al piano annuale delle attività, sulle modalità di prestazione dell'orario di lavoro e per conoscere proposte e pareri finalizzati al miglioramento dei servizi complessivi, con particolare riferimento per quanto riguarda:

- a. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b. criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale;
- c. articolazione dell'orario del personale;
- d. articolazione del lavoro su turni;
- e. utilizzazione e sostituzione del personale;
- f. attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- g. disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive o nelle attività da retribuire con il fondo d'Istituto;

2. Il Direttore ed il Presidente, sulla base della programmazione annuale delle attività artistico-didattiche, sperimentali e amministrative approvata dal Consiglio Accademico e dal Consiglio di

Amministrazione, convocano i rappresentanti delle OO.SS. firmatari del CCNL di comparto e la R.S.U. per il dovuto confronto.

3. Il Direttore amministrativo formula una proposta di piano delle attività del personale tecnico- amministrativo, a norma dell'art. 36, 2° comma, del CCNL 16/02/2005 e la sottopone al Direttore per la sua formale adozione; il Direttore, dopo averne verificato la congruità, lo rende esecutivo.

4. Il piano delle attività viene comunicato al personale mediante affissione all'albo online del Conservatorio.

#### Art. 32 – Composizione e ripartizione del fondo d'istituto

Il fondo d'istituto è alimentato dalle risorse assegnate dal MIUR AFAM a titolo di indennità e compensi per il miglioramento dell'offerta formativa, escluse le risorse assegnate a titolo di indennità per le figure EP di cui all'art. 7 del C.C.N.I. del 12 luglio 2011 determinate direttamente dall'amministrazione centrale, in € 9.100,00 per indennità direttore amministrativo, e € 5.850,00 per indennità Direttore Ufficio di Ragioneria (D.D. n. 592 del 29/03/2016 e allegata tabella di ripartizione).

La consistenza del Fondo di Istituto Ministeriale per l'anno accademico 2015/2016 è pari a complessivi **€ 259.774,61**, come da atto costitutivo di cui in premessa.

Tutta la consistenza del Fondo d'Istituto per l'a.a. 2015/2016 viene resa disponibile per la ripartizione al personale impegnato nelle attività di cui agli artt. 4 e 6 del C.C.N.I. del 12.07.2011.

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse, ai sensi dell'art. 3, comma 3 del C.C.N.I. del 12 luglio 2011, si conviene che la quota da assegnare al personale docente è pari al 75% del fondo (pari a € 194.830,95), la quota da assegnare al personale tecnico e amministrativo, qualifiche Assistenti e Coadiutori, è pari al 25% (pari a € 64.943,66).

La somma disponibile per il personale tecnico amministrativo viene destinata per il 50% (€ 32.471,83) al personale avente qualifica di Assistente e per il 50% (€ 32.471,83) al personale avente qualifica di Coadiutore.

Per il corrente anno accademico il fondo non viene integrato con altre risorse di bilancio.

Il Fondo d'Istituto MIUR è destinato a incentivare e retribuire:

- a) le attività di cui all'art. 4 del C.C.N.I. del 12 luglio 2011, le attività aggiuntive di ricerca e di produzione artistica e qualunque altra attività, eccetto le attività di didattica aggiuntiva, svolta dal personale docente che, seppure rientrante tra gli obblighi istituzionali di cui all'art. 49, 2° comma del CCNL 16/02/2005, comporta un significativo incremento del normale impegno orario;
- b) le prestazioni oltre l'orario d'obbligo del personale Assistente e Coadiutore necessarie per il conseguimento delle finalità del Conservatorio nonché gli incarichi e attività aggiuntive, non necessariamente oltre l'orario di servizio che determinano un'intensificazione delle mansioni ordinarie e un maggiore impegno professionale, ai sensi dell'art. 6 del C.C.N.I. del 12 luglio 2011.

#### Art. 33 – Didattica aggiuntiva

Le ore di didattica aggiuntiva afferente i corsi istituzionali attivi presso l'Istituto, previsti dai regolamenti didattici del Conservatorio o da normativa nazionale, svolta dal personale docente nel settore di titolarità o in corsi o moduli orari aggiuntivi diversi da quello di titolarità, individuale o collettiva, frontale o laboratoriale, ulteriore o eccedente il monte ore annuo contrattuale del docente affidatario, quale previsto dall'art. 12 del CCNL del 04.08.2010, vengono conferite e retribuite a norma del Regolamento interno.

In caso di accertata indisponibilità di personale interno l'incarico di docenza sarà affidato ad esperto esterno individuato con procedura selettiva pubblica e retribuito nella misura determinata dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore, verifica e attesta l'assolvimento degli obblighi contrattuali del docente, e propone la quantificazione oraria da riconoscere a conclusione dell'attività all'organo di gestione per i provvedimenti di competenza.

## Art. 34 – Distribuzione del Fondo MIUR destinato al personale docente

A) Le risorse disponibili per il personale docente sono destinate al pagamento delle attività di ricerca e produzione artistica rese oltre il monte orario d'obbligo contrattuale:

1) Per il personale impegnato in progetti deliberati dall'organo didattico, di approfondimento e di ricerca con la partecipazione degli studenti, sono previsti compensi in misura non superiore ad € 750,00 lordi pro capite per ciascun docente coinvolto, in rapporto ad impegno di durata non inferiore a 15 ore.

A tale attività è destinata una quota del fondo pari ad € 27.600,00, che consentirà la retribuzione fino ad un massimo di 38 unità di personale (con impegni orari differenti).

2) Stagione concertistica:

Al personale impegnato in concerti in qualità di solista è corrisposto un compenso forfetario lordo di € 600,00, al personale componente un duo è corrisposto un compenso forfetario lordo di € 500,00 per esecutore, al personale impegnato in concerti di insieme è corrisposto un compenso forfetario lordo di € 400,00 per esecutore.

La somma destinata a tale attività è di complessivi € 31.000,00; è previsto l'impiego fino ad un massimo di 67 docenti.

3) Formazioni Orchestrali:

Al personale impegnato in formazioni orchestrali in qualità di componente è corrisposto per ciascun concerto un compenso forfetario lordo di € 300,00; al personale impegnato in formazioni orchestrali in qualità di Direttore d'orchestra è corrisposto per ciascun concerto un compenso forfetario lordo di € 400,00.

La somma destinata a tale attività è di complessivi € 48.100,00; è previsto l'impiego fino ad un massimo di n. 94 docenti, con possibilità per un stesso docente di partecipare a più attività.

4) Al personale impegnato in qualità di collaboratori/tutor nelle Masterclasses/progetti/convegni è corrisposto, per ciascuna attività, un compenso forfetario lordo pro capite di € 350,00. È previsto l'impiego di massimo n. 15 unità. La somma destinata a tale attività è di massimo € 5.250,00

5) Al personale impegnato in qualità di curatore di volumi è corrisposto, per ciascun volume, un compenso forfetario lordo pro capite di € 400,00 per massimo una pubblicazione caduno. La somma destinata a tale attività è di massimo € 2.400,00; è previsto l'impiego di massimo n. 6 unità.

B) Altre attività.

1) Curatore sito internet dell'istituto; è previsto l'impiego di n. 1 unità di personale, individuata dal Consiglio Accademico. Al personale docente impegnato, è corrisposto un compenso forfetario lordo di € 4.500,00.

2) Coordinatori dei dipartimenti:

Al personale docente impegnato, pari a nove unità, è corrisposto un compenso forfetario lordo di € 400,00 pro capite; La somma destinata a tale attività è di complessivi € 3.600,00. I risultati sono misurati dal Direttore in rapporto al regolare assolvimento delle incombenze poste dal relativo regolamento.

3) Per le attività di rilevanza esterna rientranti nella funzione vicaria comunque connesse con il funzionamento dell'istituzione è corrisposta un'indennità annua complessiva lorda di € 4.500,00, come da comma 5 art. 4 C.C.N.I. del 22.06.2005; è interessata un'unità di personale che, con nomina fiduciaria, sostituisce il Direttore in ogni sua funzione in caso di assenza o impedimento e compie tutti gli atti ad essa delegati dal Direttore stesso.

I risultati sono misurati dal Direttore in rapporto al regolare assolvimento delle incombenze derivanti dall'incarico.

4)

- Collaborazione alla Direzione che si sostanzia in:



elaborazione e realizzazione del progetto di istituto, pianificazione, in sinergia con i coordinatori dei dipartimenti, dell'organizzazione e attuazione del progetto stesso, verifica e attestazione delle attività effettivamente svolte anche ai fini del computo finale necessario per il pagamento; progettazione, organizzazione e realizzazione dei saggi e dell'attività artistica degli allievi; è previsto l'impiego di n. 1 unità di personale con nomina fiduciaria. Al docente impegnato è corrisposto un compenso forfettario lordo pari a € 4.000,00.

- Collaborazioni per relazioni internazionali:
  - Delegato Erasmus; è previsto l'impiego di n. 1 unità individuata dal Consiglio Accademico. Al docente impegnato è corrisposto un compenso forfettario lordo pari a € 4.000,00, oltre compensi corrisposti a carico di finanziamenti comunitari.
  - Referente Bologna Process: è previsto l'impiego di n. 1 unità individuata dal Consiglio Accademico. Al docente impegnato è corrisposto un compenso forfettario lordo pari a € 4.000,00 oltre compensi corrisposti a carico di finanziamenti comunitari.

I risultati sono misurati dal Direttore in rapporto al regolare assolvimento delle incombenze derivanti dall'incarico conferito.

Per ciascuna unità di personale docente interessata allo svolgimento di più attività e/o incarichi è comunque fatto salvo il limite massimo di € 8.500,00 pro capite di cui al comma 1 dell'art. 4 del C.C.N.I. del 12.07.2011. Il predetto limite non si applica all'attività di cui al precedente art. 34.

Le attività, una volta eseguite, sono relazionate e attestate dal Direttore, e proposte all'organo di gestione che, accertata la conformità della proposta ai principi e ai criteri di cui al presente contratto, ne delibera la corresponsione.

Il Direttore dispone, inoltre, informazione successiva alle organizzazioni sindacali e alla RSU del Conservatorio sulle unità di personale utilizzato nelle attività incentivanti e progetti, con indicazione degli obiettivi raggiunti.

#### Art. 35 – Individuazione del personale tecnico-amministrativo da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto MIUR

Il personale tecnico-amministrativo da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto MIUR viene individuato previa dichiarazione di disponibilità e consenso sottoscritto, tenuto conto dell'idoneità alle mansioni, del numero degli incarichi assegnati, del settore di appartenenza e della funzionalità rispetto alle esigenze dell'istituzione.

#### Art. 36 – Distribuzione del fondo destinato al personale tecnico e amministrativo

##### A) Lavoro straordinario

Le prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (straordinario) rese dal personale tecnico e amministrativo, preventivamente autorizzate, sono retribuite in conformità dell'art. 6, comma 2, del CCNI del 12 luglio 2011, con i seguenti importi orari lordi: area Seconda – Assistenti - € 18,00; area 1 – Coadiutori - € 16,00.

Il servizio prestato dal personale Coadiutore oltre l'orario d'obbligo in giornate festive e/o notturne in occasione d'esami è remunerato secondo il parametro orario lordo di € 18,00. Lo straordinario notturno, debitamente autorizzato, comporta, oltre alla remunerazione prevista, il diritto ad un riposo compensativo per un numero di ore pari a quelle prestate, da usufruire nel giorno immediatamente successivo.

Al fine di garantire il funzionamento dei servizi generali e dell'Istituzione, valutate le necessità di servizio, le esigenze connesse all'organizzazione del lavoro, viene destinato al lavoro straordinario del personale Assistente l'importo complessivo di € 6.000,00 che consentirà la retribuzione fino ad un massimo di 333 ore complessivo (55 ore cadauno per ciascuno dei sei assistenti).

L'assegnazione, improntata a criteri di trasparenza, tiene conto dell'assegnazione alla struttura interessata dall'attività, applicando il criterio della rotazione in base agli accordi tra il personale

interessato e al monte ore da ciascuno maturato, nel rispetto comunque del limite massimo di 9 ore dell'orario di lavoro giornaliero di cui al precedente articolo 24, fatte salve esigenze eccezionali. Allo straordinario del personale Coadiutore viene destinato l'importo complessivo di € 4.071,00, che consentirà la retribuzione di circa 240 ore.

Le prestazioni di lavoro straordinario del personale Coadiutore sono rese in occasione di esami, saggi finali, corsi, manifestazioni artistiche e culturali di eventi secondo delibere dagli organi didattici organizzati presso la sede o fuori sede, o circostanze particolari. L'assegnazione, improntata a criteri di trasparenza, tiene conto della disponibilità dichiarata dai dipendenti, applicando il criterio della rotazione in base agli accordi tra il personale e al monte ore maturato dai singoli interessati, nel rispetto comunque del limite massimo di 9 ore dell'orario di lavoro giornaliero di cui al precedente articolo 24, fatte salve le esigenze eccezionali derivanti da prove d'esame che prevedono chiusure prolungate in coincidenza delle quali potrà derogarsi al predetto limite di 9 ore con il consenso degli interessati.

Per il personale in servizio nel turno pomeridiano, se l'orario lavorativo eccede le 7 ore e 12 minuti dovrà essere prevista una pausa di almeno 10 minuti.

Le ore di straordinario per il personale Coadiutore nei giorni feriali vengono computate dall'orario di chiusura dell'Istituto. Per esigenze impreviste che richiedono obbligatoriamente il prolungamento dell'orario ordinario, comunque per breve durata, la prestazione di lavoro straordinario è resa da unità di personale in servizio nel turno pomeridiano salvo diverso accordo del personale comunicato all'amministrazione.

Laddove non si registri disponibilità di personale alla prestazione di lavoro straordinario le prestazioni necessarie vengono richieste a personale individuato d'ufficio e ove possibile con il criterio della rotazione.

L'eventuale prolungamento dell'ordinario di servizio del personale Assistente e Coadiutore dovuto a esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti e/o privati, non può essere considerato lavoro straordinario retribuibile con le disponibilità del fondo d'istituto ministeriale, ma potrà essere conteggiato a recupero di debiti orari maturati o dare luogo a corrispondente riposo compensativo orario in misura pari alle ore prestate. Potrà essere impiegato esclusivamente il personale che dichiara la propria disponibilità.

#### B) Incarichi e attività aggiuntive di particolare impegno:

Per il Personale amministrativo – Area Seconda Assistente – vengono individuati quali attività aggiuntive di particolare impegno, ai sensi dell'art. 6 comma 1 del C.C.N.I. del 12.07.2011, sei incarichi aggiuntivi, da retribuire con un compenso forfettario lordo di € 4.000,00 cadauno, che interessano tutte le unità di personale Assistente in servizio.

Il budget complessivo destinato è di € 24.000,00 per compensi importo lordo dipendenti, esclusi oneri a carico Amministrazione; vengono individuati i seguenti incarichi:

a) Posizione organizzativa gestione attività area didattica studenti. L'incarico comporta coordinamento e disimpegno di tutte le attività della struttura, supporto agli studenti per le varie incombenze inerenti allo svolgimento della carriera didattica, supporto alla Direzione ed al personale docente nell'introduzione e gestione di nuovi percorsi didattici. Assicura il tempestivo e regolare espletamento dell'attività della struttura di competenza. L'attività interessa n. 1 unità di personale che sarà retribuita con un compenso forfettario lordo complessivo pari ad € 4.000,00. I risultati saranno misurati in base all'efficienza della struttura e dei servizi agli allievi e all'utenza.

b) Maggior carico derivante dall'attività e responsabilità connessa alla nomina di Consegnatario dei beni del Conservatorio e, pertanto, dall'incarico di conservazione e gestione dei beni mobili ai sensi dell'art. 42 comma 7 del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Istituto e della delega di cui all'art. 40 dello stesso regolamento relativa ai beni immobili del Conservatorio.

I risultati saranno misurati in relazione al tempestivo e regolare adempimento di tutte le incombenze conseguenti all'incarico quali previste dal Regolamento sopra citato.

L'attività interessa n. 1 unità di personale che sarà retribuita con un compenso forfettario lordo complessivo pari ad € 4.000,00. I risultati saranno misurati in relazione al tempestivo e regolare adempimento delle incombenze assegnate.

c) Risvolti amministrativo-contabili connessi all'attuazione e realizzazione della programmazione artistica e di ricerca approvata dagli organi competenti. L'incarico comporta l'affidamento, con responsabilità diretta, di tutta l'attività amministrativa e contabile conseguente all'attuazione delle attività previste dal piano annuale dei progetti approvati dal Consiglio Accademico e dal Consiglio di Amministrazione del Conservatorio. L'affidatario assicurerà, nel rispetto delle prescrizioni normative di riferimento quanto necessario al fine di un'ottimale, completa e puntuale esecuzione delle delibere dei predetti organi del Conservatorio.

L'attività interessa n. 1 unità di personale che sarà retribuita con un compenso forfettario lordo complessivo pari ad € 4.000,00. I risultati saranno misurati in relazione al tempestivo e regolare adempimento delle incombenze assegnate.

d) Risvolti amministrativo-contabili connessi al riconoscimento di incentivi/premi o altri interventi a favore degli studenti deliberati dagli organi didattici.

L'incarico interessa n. 1 unità di personale che sarà retribuita con un compenso forfettario lordo complessivo pari ad € 4.000,00 in relazione al disimpegno dell'attività assegnata. I risultati saranno misurati in relazione al tempestivo e regolare adempimento delle incombenze assegnate

e) N. 1 incarico per collaborazione alla direzione amministrativa nella gestione del personale coadiutore, intesa in particolare nell'organizzazione delle presenze in servizio e distribuzione carichi di lavoro. L'incarico interessa n. 1 unità di personale che sarà retribuita con un compenso forfettario lordo complessivo pari ad € 4.000,00 in relazione al disimpegno dell'attività assegnata. I risultati saranno misurati in relazione al tempestivo e regolare adempimento delle incombenze assegnate.

f) N. 1 incarico di supporto alla Direzione nell'attività di controllo e verifica nello svolgimento del monte orario ordinario e delle ore di didattica aggiuntiva da parte dei docenti. L'incarico interessa n. 1 unità di personale che sarà retribuita con un compenso forfettario lordo complessivo pari ad € 4.000,00 in relazione al disimpegno dell'attività assegnata. I risultati saranno misurati in relazione al tempestivo e regolare adempimento delle incombenze assegnate.

Gli affidatari degli incarichi avranno cura di relazionare nel dettaglio al termine dell'anno accademico l'attività prestata in relazione all'incarico conferito.

Per il personale – Area Prima Coadiutore – sono individuati quali attività aggiuntive di particolare impegno, ai sensi dell'art. 6 comma 1 del C.C.N.I. del 12.07.2011, i seguenti incarichi:

a) *“Intensificazione per maggior carico di lavoro”* che interessa dieci coadiutori necessariamente gravati da un maggior carico di lavoro in ragione della presenza in servizio di diverse unità di personale con limitazioni di idoneità alle mansioni. Il compenso forfettario massimo previsto è di € 2.000,00 per il personale dall'inizio dell'anno accademico e di € 1.100,00 per il personale assunto in corso d'anno. Il budget complessivo destinato è di € 19.100,00.

b) Piccola manutenzione, consistente in attività di verifica, controllo e pronto intervento per quanto necessario nell'ambito della piccola manutenzione dei locali degli arredi e attrezzature, secondo le direttive impartite anche dal personale avente qualifica di Assistente.

L'incarico è preordinato ad assicurare puntualità ed efficienza del servizio garantendo costantemente le migliori condizioni di fruibilità dei locali e delle attrezzature. L'incarico interessa n. 2 unità di personale dichiaratosi disponibile che sarà retribuito con un compenso forfettario lordo di € 1.000,00 cadauno in rapporto al raggiungimento del risultato atteso. Il budget destinato è di € 2.000,00.

c) Movimentazione di strumenti di media consistenza che si renderà necessaria in relazione all'attività didattica, nonché all'attività artistica sia in sede che fuori sede.

L'attività è preordinata ad assicurare puntualità ed efficienza del servizio in funzione di una proficua collaborazione al regolare svolgimento delle attività d'interesse secondo le direttive impartite dalla Direzione e/o dall'Assistente consegnatario dei beni mobili. Il budget a ciò destinato

è di € 6.000,00 che sarà ripartito tra le unità disponibili al conferimento di detto incarico. Gli incarichi comunque saranno conferiti in presenza di un numero minimo di 4 unità assegnate per pari numero a turni diversi.

È possibile cumulare più incarichi.

E' posta, altresì, a carico della quota destinata al personale coadiutore l'indennità prevista per mansioni di "centralinista non vedente" secondo le normative vigenti, fino ad un massimo di € 1.200,00 per n. 1 unità; l'indennità verrà corrisposta in conformità al prot. n. 161778 del 04 novembre 1992 del Ministero del Tesoro – Ragioneria Generale dello Stato.

Le attività di cui sopra comportano una spesa complessiva di € 28.300,00 lordo dipendente ed esclusi oneri a carico amministrazione,

I coadiutori affidatari degli incarichi avranno cura di relazionare nel dettaglio al termine dell'anno accademico l'attività prestata in relazione all'incarico conferito.

Per ciascuna unità di personale Assistente e Coadiutore interessata allo svolgimento di più incarichi è comunque fatto salvo il limite massimo di € 4.000,00 pro capite di cui al comma 1 dell'art. 6 del C.C.N.I. del 12.07.2011, oltre la retribuzione del lavoro straordinario.

In caso di assenze anche non continuative in giornate lavorative per congedi obbligatori (esclusi i ricoveri ospedalieri e i permessi personali e/o famigliari retribuiti fruiti per frazioni orarie inferiori all'orario giornaliero di servizio), effettuate dal personale con qualifica di Assistente e Coadiutore destinatario di incarico annuale di particolare impegno, le stesse andranno a ridurre in percentuale l'incentivo economico attribuito, secondo il seguente prospetto:

- 1<sup>a</sup> fascia - assenze fino al 10° giorno nell'anno nessuna riduzione;
- 2<sup>a</sup> fascia - assenze dal 11° giorno e fino al 30° giorno nell'anno riduzione del 5%;
- 3<sup>a</sup> fascia - assenze dal 31° giorno e fino al 40° giorno nell'anno riduzione del 10%;
- 4<sup>a</sup> fascia - assenze dal 41° giorno e fino al 60° giorno nell'anno riduzione del 20%;
- 5<sup>a</sup> fascia - assenze dal 61° giorno e fino al 70° giorno nell'anno riduzione del 40%;
- 6<sup>a</sup> fascia - assenze dal 71° giorno e fino al 80° giorno nell'anno riduzione del 60%;
- 7<sup>a</sup> fascia - assenze superiori a 80 giorni nell'anno riduzione del 80%.

Le attività del personale Assistente e Coadiutore (aree 2<sup>a</sup> e 1<sup>a</sup>), una volta eseguite, sono relazionate e attestate a firma congiunta del Direttore e del Direttore amministrativo e, quindi, proposte all'organo di gestione che, accertata la conformità della proposta ai principi e ai criteri di cui al presente contratto, ne delibera la corresponsione.

Il Direttore del Conservatorio dispone, inoltre, informazione successiva alle organizzazioni sindacali nazionali e alla RSU del Conservatorio sulle unità di personale utilizzato nelle attività incentivanti e progetti, con indicazione degli obiettivi raggiunti.

#### Art. 37 – Assegnazione degli incarichi. Lettera di incarico

Gli incarichi sono conferiti dal direttore amministrativo d'intesa con il Direttore, a mezzo di lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività;
- il compenso forfetario o orario, determinato in sede di contrattazione integrativa;
- i termini e le modalità di pagamento.

## Titolo VII – Diritto allo studio

### Art. 38 – Principi generali

Al fine di garantire il diritto allo studio, al personale del Conservatorio sono concessi dei permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali, con le modalità di seguito indicate:

I permessi in oggetto, come stabilito dall'art. 3 comma 3 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395, sono concessi per la frequenza di corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, postuniversitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

Per il personale tecnico amministrativo, i permessi non possono essere concessi per la frequenza di corsi di abilitazione professionale.

I permessi vengono concessi per anno solare, con decorrenza dal 1 gennaio al 31 dicembre nel limite massimo del 3% della dotazione organica complessiva di diritto del Conservatorio, con arrotondamento all'unità superiore.

Il contingente complessivo viene ripartito in proporzione tra personale docente e t.a., con possibilità di destinazione ad eventuali della quota non utilizzata.

Possono beneficiare dei permessi in oggetto, i dipendenti in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato.

I beneficiari con incarico a tempo indeterminato e tempo parziale o con orario inferiore e i beneficiari con contratto a tempo determinato hanno diritto ad un numero di ore di permesso proporzionale alla prestazione lavorativa, con arrotondamento all'unità oraria superiore; il criterio della proporzionalità va applicato anche nei confronti del personale a tempo indeterminato con orario di cattedra o di servizio inferiore a quello contrattualmente stabilito come obbligatorio, sempre con arrotondamento all'unità oraria superiore.

Il Conservatorio, dopo aver determinato il numero massimo di dipendenti a cui possono essere concessi i permessi in oggetto, comunica al personale, attraverso opportune forme di informazione collettiva, il termine utile per la presentazione delle domande (entro il 10 dicembre), nonché le modalità per la presentazione delle stesse (fac-simile di domanda, ufficio di riferimento, ecc.).

### Art. 39 – Criteri di selezione

1. Il Conservatorio, ricevute le domande provvede a redigere e pubblicare all'albo entro il 20 Dicembre, due distinte graduatorie, per il personale docente e per il personale tecnico amministrativo, dando la precedenza ai dipendenti che nell'ordine frequentino: a) scuola Media Inferiore;

b) scuola Media Superiore;

c) Corso di qualificazione professionale per l'accesso al quale è richiesto il possesso del Diploma di Scuola Media Superiore;

d) Laurea triennale, Laurea specialistica a ciclo unico e laurea secondo i vecchi ordinamenti;

e) Prima Laurea Specialistica e Master di primo livello;

f) Master di secondo livello e Scuola di specializzazione, Corso di perfezionamento.

g) Altri corsi organizzati da strutture pubbliche o private.

In caso di parità di condizioni, i permessi sono accordati secondo i seguenti criteri di priorità:

a1) dipendenti che frequentino l'ultimo anno di corso di studi;

b1) dipendenti che frequentino l'anno di corso che precede l'ultimo e, successivamente, quelli che, nell'ordine, frequentino gli anni ancora anteriori;

Per gli iscritti, di cui alle lettere a1) e b1), iscritti a corsi universitari, in caso di parità di condizioni, la precedenza verrà accordata nell'ordine:

a) agli studenti in corso regolare che abbiano conseguito il 50% dei crediti formativi degli anni precedenti o superato il 50% degli esami degli anni precedenti;

b) agli studenti fuori corso che abbiano conseguito il 70% dei crediti formativi o superato il 70% degli esami.

c) In caso di ulteriore parità di condizioni, i permessi sono accordati dando la precedenza ai dipendenti che hanno usufruito un minor numero di volte del beneficio in oggetto e, di seguito, ai dipendenti che hanno una maggiore età anagrafica.

Qualora in corso d'anno si verificano delle rinunce da parte del personale utilmente collocato in graduatoria e a cui era stato accordato il diritto ad usufruire dei permessi in oggetto, si procederà in ordine di graduatoria ad integrare l'elenco del personale avente titolo al beneficio, qualora in tempo utile per la frequenza dei corsi ed il superamento degli esami richiesti.

Nell'ipotesi, invece, che i dipendenti che fruiscono dei permessi siano in numero inferiore al limite stabilito annualmente, i permessi potranno essere concessi anche in corso d'anno (qualora in tempo utile per la frequenza ai corsi) a dipendenti di nuova assunzione aventi titolo, fino all'esaurimento dei posti disponibili.

#### Art. 40 – Modalità di fruizione

La competenza alla concessione dei permessi, sia al personale docente che al personale tecnico amministrativo, è del Direttore del Conservatorio.

Il dipendente può usufruire dei permessi nell'anno solare (dal 1° Gennaio al 31 Dicembre).

I dipendenti iscritti ad un corso di studi che abbia inizio successivamente al 1° Gennaio, possono usufruire dei permessi solo dopo l'inizio del corso.

I dipendenti iscritti ad un corso di studi il cui esame finale sia da sostenere in una data anteriore a quella del 31 Dicembre, possono usufruire dei permessi non oltre la data prevista per tale esame (per esame finale si intende quello che deve essere sostenuto al termine dell'intero corso di studi, superato il quale si consegue il relativo titolo di studio).

Qualora i permessi siano concessi per la frequenza a corsi di istruzione primaria, secondaria o di qualificazione professionale, dovranno essere utilizzati nel periodo di effettiva durata dell'anno scolastico, compreso il periodo necessario per sostenere gli eventuali esami finali.

Nell'ipotesi di corsi universitari e post-universitari, possono essere fruiti in qualsiasi periodo dell'anno, e comunque fino all'ultima sessione utile per sostenere gli esami dell'anno di corso frequentato, salvo che non venga concesso per l'anno successivo un ulteriore permesso di 150 ore.

Il personale beneficiario ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni festivi e di riposo settimanale.

I permessi possono essere utilizzati dal dipendente per la frequenza ai corsi di studio nonché per sostenere i relativi esami e per la preparazione dell'esame finale;

Il dipendente può chiedere di assentarsi dal servizio per l'intera giornata lavorativa o per frazione di essa; nel computo orario del permesso deve essere compreso il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.

Almeno tre giorni prima della data di fruizione del beneficio il dipendente deve presentare richiesta scritta al Direttore.

Il Direttore qualora non ravvisi impedimenti di carattere eccezionale che ne possano giustificare il rinvio, da motivare per iscritto, deve concedere l'autorizzazione; è tenuto a rilasciare sempre l'autorizzazione qualora la richiesta sia motivata dalla necessità di sostenere un esame.

In caso di mancata presentazione da parte del beneficiario di idonea certificazione in ordine ai permessi usufruiti i periodi utilizzati sono considerati aspettativa non retribuita con l'obbligo per l'Amministrazione di provvedere al recupero delle competenze corrisposte per detti periodi.

#### Norme finali

Per quanto non previsto nel presente contratto si richiamano le norme del vigente C.C.N.L. e del Codice Civile.

Letto e sottoscritto come appresso:

Per la delegazione di parte pubblica

IL Direttore  
F.to M° Francesco Barillà

Il Presidente  
F.to Dott.ssa Daniela De Blasio

Per la delegazione di parte sindacale

Le RSU

I rappresentanti delle OO. SS.

F.to Sig.ra Lentini Barbara

F.to Sig. Bombardieri Attilio UIL RUA

F.to Sig.ra Montella Maria Luisa

F.to Prof.ssa Neri Anna SNALS

F.to Prof. Tirotta Bruno