Affisso all'Albo pretorio online il 12.12.2018
Prot. n. 7977/F1-c

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

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ANNO ACCADEMICO 2017/2018 - RECEPIMENTO ACCORDO PARTE PUBBLICA E DELEGAZIONE SINDACALE DEL 21/02/2018 -

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 2018, il giorno 24 del mese di novembre, 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 verbale della riunione tra la parte pubblica e la delegazione sindacale per la contrattazione integrativa d'istituto a.a. 2017/2018 del 21/02/2018, nel corso della quale è stata approvata la parte

normativa del contratto integrativo a.a. 2017/18, nonché sono state definite e concordate in modo vincolante le attività aggiuntive e i compensi massimi da riconoscere al personale docente e tecnico-amministrativo, determinati in base alla disponibilità presunta del fondo come costituito con atto prot. n. 948 del 14/02/2018 in misura pari a € 265.900,00, ferme restando in ogni caso le eventuali decurtazioni dovute in caso di accertamento di minore assegnazione ministeriale rispetto alla disponibilità presunta del fondo stesso;

CONSIDERATO che la disponibilità presunta del fondo d'istituto determinata in € 265.900,00 (importo arrotondato) è stata così calcolata: € 119.901,21 quale economie realizzate a fine a.a. 2016/17 e € 146.000,00 quale assegnazione ministeriale preventivata per l'a.a. 2017/18 ipotizzando una leggera diminuzione rispetto alle somme assegnate per gli anni 2016 e 2017;

CONSIDERATO che le economie anni precedenti sono state riaccreditate in misura pari all'importo sopra indicato con decreto n. 2240 del 05/09/2018;

CONSIDERATO che a tutt'oggi non si ha contezza dell'effettiva assegnazione ministeriale per l'a.a. 2017/18;

RITENUTO che non sia possibile ulteriormente differire la formalizzazione dell'accordo già sottoscritto in data 21/02/2018;

DATO ATTO che la presente ipotesi di contratto diventerà "contratto integrativo d'istituto a.a. 2017/18" all'esito del parere positivo di compatibilità finanziaria da parte dei Revisori dei Conti del Conservatorio, senza necessità di ulteriore successivo atto di recepimento;

PRESO ATTO che anche per l'anno 2017/18 non è prevista integrazione con fondi di bilancio;

Tanto premesso,
a recepimento dell'accordo intervenuto in data 21/02/2018 in conformità alle disposizioni del contratto nazionale vigenti all'atto dell'accordo stesso,

sottoscrivono la seguente Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto relativo all'a.a. 2017/2018

IPOTESI 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 alla data dell'accordo per la contrattazione integrativa d'istituto a.a. 2017/18, 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 operano per l'anno accademico 2017/18, fermo restando che quanto stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.

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

5 - 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 la presente "*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 relazionali 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 dallo 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 regolamenta 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 sabato dalle ore 08,00 alle ore 19,30 è fissato dalle ore 7,30 alle ore 20,00 dal lunedì al sabato.
Nel periodo di sospensione dell'attività didattica, dell'attività di ricerca e di produzione artistica l'orario di apertura è fissato con inizio 7,30/8,00, secondo esigenze, e termine 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.
Gli orari di lavoro giornaliero a ciascun dipendente sono assegnati per l'intero anno accademico salvo che non intervengano in corso di anno esigenze preminenti che ne richiedano necessariamente la modifica.
L'orario giornaliero può inoltre essere modificato per brevi periodi per occasionali temporanee inderogabili esigenze di servizio e con comunicazione effettuata di norma almeno 24 ore prima.
Al personale Coadiutore sarà eccezionalmente concesso il cambio del turno solamente per l'effettuazione di visite specialistiche personali da giustificare con relativa documentazione, nonché previo accordo con altra unità addetta a turno diverso e di pari idoneità alle mansioni che si dichiari disponibile a sua volta al cambio di turno.
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 7,50 e le ore 08,30 in entrata e dalle ore 14,00 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 14,00.
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 sabato dalle ore 07,30 alle ore 20,00 -
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 su sei giorni lavorativi:
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 per un numero massimo di 2 unità addette a turni diversi e a parità di limitazioni di idoneità alle mansioni l'adozione di un orario di lavoro giornaliero flessibile che potrà comportare articolazione dell'attività lavorativa su cinque giorni con possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita giornaliera del dipendente.
In presenza di più richieste di assegnazione all'orario su 5 gg. per documentate esigenze personali e/o familiari le stesse saranno graduate in base al seguente criterio di priorità:
"Distanza del luogo di residenza dalla sede di lavoro superiore a 80 km tenendo conto anche dell'utilizzo dei mezzi pubblici".
L'assegnazione al turno fisso antimeridiano verrà disposta esclusivamente per esigenze connesse a motivi di salute attestate dalla commissione medica di verifica;
Sono fatti salvi diversi accordi tra il personale interessato, a gruppi di due unità e a parità di idoneità alle mansioni, 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 però l'articolazione dell'orario di servizio su sei giorni settimanali.
L'assegnazione al turno fisso antimeridiano o pomeridiano verrà disposta a richiesta del dipendente che sia coniuge separato affidatario di figlio minorenne.
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 nell'arco di 15 minuti, 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.
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 con minor carico di servizio di pulizia per ragioni di limitazione di idoneità alle mansioni è consentita una flessibilità oraria di 15 minuti intesa: per il personale in servizio nel turno antimeridiano quale entrata e uscita posticipata rispetto all'orario fissato e 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.
Al restante personale coadiutore è consentita una flessibilità oraria di 15 minuti intesa: per il personale in servizio nel turno antimeridiano quale entrata e uscita anticipata e posticipata rispetto agli orari fissato; 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.
La flessibilità giornaliera potrà essere usufruita a condizione che venga 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, o altra attività programmata dall'Istituzione. 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.
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 giorni 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;

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

Ove l'attività programmata dall'istituzione 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.
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 dei sabati del mese di agosto con ferie, festività soppresse 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 soppresse.
Il Direttore, in coincidenza delle chiusure prefestive, con proprio atto colloca 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 permesso 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. Laddove le ferie non vengano totalmente o parzialmente fruite a causa di "congedo per malattia del dipendente", lo stesso dipendente sin dal rientro in servizio può essere collocato in ferie d'ufficio dall'Amministrazione.
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 ove ricorrente.

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.
Per quanto in premessa, la **consistenza presunta** del Fondo di Istituto Ministeriale per l'anno accademico 2017/2018 è pari a complessivi **€ 265.900,00 (importo arrotondato)** come da atto costitutivo del 14/02/2018 prot. n. 948/F1-c e deriva da:
- € 119.901,21 riassegnazione economie realizzate al termine dell'e.f. 2017;

- € 146.000,00 assegnazione presunta a.f. 2018, calcolata prevedendo una leggera diminuzione della somma effettivamente assegnata per gli anni accademici 2015/16 (€ 147.700,00) e 2016/17 (€ 147.920,00).

Tutta la consistenza del Fondo d'Istituto per l'a.a. 2017/2018 è stata 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, la quota da assegnare al personale docente è pari al 75% del fondo (pari a € **199.425,00**), la quota da assegnare al personale tecnico e amministrativo, qualifiche Assistenti e Coadiutori, è pari al 25% (pari a € **66.475,00**).
La somma disponibile per il personale tecnico amministrativo è destinata per il 50% (**€ 33.237,50**) al personale avente qualifica di Assistente e per il 50% (€ **33.237,50**) 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

Non possono porsi a carico del fondo d'istituto 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.

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 **€ 28.750,00** che consentirà la retribuzione fino ad un massimo di **42 unità di personale** (con impegni orari differenti).

2) Al personale impegnato in qualità di **tutor** nelle varie **Masterclasses** è corrisposto, per ciascuna attività, un compenso forfettario lordo pro capite di € 350,00 pro-capite per n. 21 unità. La somma destinata a tale attività è di massimo € 7.350,00.

3) Al personale impegnato in qualità di curatore di volumi è corrisposto, per ciascun volume, un compenso forfettario lordo pro capite di € 600,00 per massimo n. 4 pubblicazioni.
La somma destinata a tale attività è di massimo **€ 2.400,00**; è previsto l'impiego di massimo 4 unità.
Al personale impegnato in qualità di curatore/organizzatore di convegni internazionali di studi è corrisposto un compenso forfettario di € 350,00 cadauno. È previsto l'impiego di n. 2 unità, per un totale di **€ 700,00**.
Il budget destinato è di € 3.100,00

4) Progetto coro voci bianche: trattasi di progetto approvato dagli organi competenti nel decorso anno accademico di fatto realizzato nell'a.a. 2017/18. È prevista una durata di 20 ore e l'impiego di un docente da retribuire con un compenso fino ad un massimo di **€ 1.000,00.**

5) Figura archivista orchestrale: è previsto l'impiego di un'unità da retribuire con un compenso forfettario di **€ 700,00.** I risultati sono misurati dal Direttore in rapporto al regolare assolvimento delle incombenze derivanti dall'incarico conferito.

6) Coordinatori dei dipartimenti:
Al personale docente impegnato, pari a nove unità, è corrisposto un compenso forfetario lordo di € 800,00 pro capite; La somma destinata a tale attività è di complessivi **€ 7.200,00.** I risultati sono misurati dal Direttore in rapporto al regolare assolvimento delle incombenze poste dal relativo regolamento.

7) 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.

8) 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.

*9) **Collaborazione alla Direzione che si sostanzia in:***

a) 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**.
b) Attività di supporto all'ufficio di direzione nella programmazione dell'attività didattica con particolare riguardo all'organizzazione delle discipline contemplate nel biennio sperimentale nonché di ogni altra attività che si renderà necessaria nel corso dell'anno accademico; è previsto l'impiego di una unità di personale con nomina fiduciaria, da retribuire con un compenso forfettario lordo pari ad **€ 4.000,00**.
c) 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.
Il budget destinato alle collaborazioni alla Direzione è di complessivi **€ 16.000,00**.

10) Stagione concertistica – attività orchestrale:
A) 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.
Budget complessivo di € 30.800,00 che consentirà la retribuzione di n. 4 docenti solisti, n. 28 docenti in duo, n. 15 docenti formazione in trio, n. 21 docenti in formazione da camera.
B) Formazioni Orchestrali: al personale impegnato in formazioni orchestrali in qualità di componente è corrisposto per ciascun concerto un compenso forfettario lordo di € 300,00; al personale impegnato in formazioni orchestrali in qualità di Direttore d'orchestra e/o Direttore di coro è corrisposto per ciascun concerto un compenso forfetario lordo di € 400,00.
Budget complessivo di € 74.800,00 che consentirà la realizzazione di n. 11 concerti con una presenza media di 20 orchestrali e di n. 2 Direttori a concerto

La somma destinata alle attività di cui alle lettere a e b è di complessivi € 105.600,00; è previsto l'impiego fino ad un massimo di 88 docenti, con possibilità per un stesso docente di partecipare a più attività.

Le somme che si prevede di corrispondere al personale docente pertanto prevede un massimo di € 178.700,00, rispetto ad una disponibilità presunta di € 199.425,00.

In caso di accertamento di minore disponibilità economica si opererà riduzione proporzionale.

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 € 5.200,00** che consentirà la retribuzione fino ad un massimo di 288 ore complessivo da ripartire tra le varie strutture cui sono addetti n. 7 unità di personale.

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 € 7.000,00, che consentirà la retribuzione di circa 420 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 clausure prolungate in coincidenza delle quali potrà derogarsi al predetto limite di 9 ore con il consenso degli interessati. Al lavoro straordinario sarà addetto il solo personale idoneo alle mansioni senza limitazione alcuna.

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 dichiari la propria disponibilità.

B) Incarichi e attività aggiuntive di particolare impegno:

Per il Personale amministrativo – Area Seconda Assistente – sono individuati, d'intesa con il personale, i seguenti incarichi di particolare impegno, ai sensi dell'art. 6 comma 1 del C.C.N.I. del 12.07.2011, che interessano tutte le sette unità di personale Assistente in servizio.
Il budget complessivo destinato è di **€ 28.000,00** per compensi importo lordo dipendenti, esclusi oneri a carico Amministrazione:
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 un massimo di **€ 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 un massimo di **€ 4.000,00**. I risultati saranno misurati in relazione al tempestivo e regolare adempimento delle incombenze assegnate.
c) Supporto 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 massimo di **€ 4.000,00** in relazione al disimpegno dell'attività assegnata. I risultati saranno misurati in relazione al tempestivo e regolare adempimento delle incombenze assegnate.
d) Gestione attività artistica degli studenti – Risvolti amministrativo-contabili connessi alla partecipazione degli studenti ad attività artistiche, di produzione e ricerca organizzate dall'Istituzione o a cui l'Istituzione collabora o partecipa, intendendosi partecipazione a concerti, masterclass, seminari, manifestazioni premi e concorsi musicali in rappresentanza del Conservatorio, e simili. L'incarico interessa n. 1 unità di personale che sarà retribuita con un compenso forfettario lordo complessivo pari ad un massimo **€ 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) Attività connessa all'informatizzazione delle strutture, digitalizzazione documenti, gestione acquisti e attrezzature informatiche. L'incarico interessa n. 1 unità di personale che sarà retribuita con un compenso forfettario lordo complessivo pari ad un massimo di **€ 2.000,00** in relazione al disimpegno dell'attività assegnata. I risultati saranno misurati in relazione al tempestivo e regolare adempimento delle incombenze assegnate.
f) Attività di tutoraggio per lo svolgimento di tutte le mansioni amministrativo-contabili connesse alle attività di programmazione artistica e di ricerca affidate all'assistente neo assunto. L'incarico interessa n. 1 unità di personale che sarà retribuita con un compenso forfettario lordo complessivo pari ad un massimo di **€ 2.000,00** in relazione al disimpegno dell'attività assegnata. I risultati saranno misurati in relazione al tempestivo e regolare adempimento delle incombenze assegnate.

g) Supporto all'ufficio didattica nello svolgimento dei servizi di sportello e conseguenti, secondo le richieste sottoposte dal personale ordinariamente preposto a detto ufficio o per esigenze derivanti da eventuali assenze del medesimo personale. L'incarico interessa n. 1 unità di personale che sarà retribuita con un compenso forfettario lordo complessivo pari ad un massimo di **€ 2.000,00** in relazione al disimpegno dell'attività assegnata. I risultati saranno misurati in relazione al tempestivo e regolare adempimento delle incombenze assegnate

h) Supporto al consegnatario dei beni nella messa a disposizione del materiale di consumo ed attrezzature varie al personale e agli allievi per esigenze inerenti l'attività didattica, artistica, di produzione e ricerca, nonché dei vari adempimenti conseguenti al rinnovo inventariale. L'incarico interessa n. 1 unità di personale che sarà retribuita con un compenso forfettario lordo complessivo pari ad un massimo di **€ 2.000,00** in relazione al disimpegno dell'attività assegnata. I risultati saranno misurati in relazione al tempestivo e regolare adempimento delle incombenze assegnate.

i) Attività di elaborazione e realizzazione di un piano e programma per lo scarto e l'alleggerimento degli archivi documentali. L'incarico interessa n. 1 unità di personale che sarà retribuita con un compenso forfettario lordo complessivo pari ad un massimo di **€ 2.000,00** in relazione al disimpegno dell'attività assegnata. I risultati saranno misurati in relazione al tempestivo e regolare adempimento delle incombenze assegnate.

j) Supporto alla direzione per tutto quanto connesso al controllo e alla verifica del monte ore obbligatorio e delle ore di didattica aggiuntiva dei docenti. L'incarico interessa n. 1 unità di personale che sarà retribuita con un compenso forfettario lordo complessivo pari ad un massimo di **€ 2.000,00** in relazione al disimpegno dell'attività assegnata. I risultati saranno misurati in relazione al tempestivo e regolare adempimento delle incombenze assegnate.

Le attività contrassegnate dalle lettere e, f, g, h, i, j possono essere conferite associate a gruppi di due.

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) maggior carico servizio di pulizia: che interessa 8 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. L'importo del compenso è di max € 500,00 cadauno, pertanto il budget massimo è pari **ad € 4.000,00 complessivi**).

b) progetto unico finalizzato ad assicurare costantemente le migliori condizioni di pulizia e fruibilità dei locali e delle attrezzature, nonché una proficua collaborazione al regolare svolgimento delle attività delle istituzioni.

Il progetto comprende: sostituzione colleghi assenti nei servizi di pulizia, trasporto attrezzature piccola/media consistenza secondo le disposizioni impartite dalla direzione e/o dal personale amministrativo, piccola manutenzione dei locali, degli arredi e delle attrezzature varie secondo disposizioni impartite dalla direzione e/o dal personale amministrativo: l'incarico interessa sei unità idonee alle mansioni senza limitazione alcuna, dichiaratasi disponibili ad assumere tale incarico – comunicazione prot. n. 417/F6-b del 23.01.2018- e che saranno addette a turni diversi a gruppi di tre (max € 3.500,00 cadauno, **budget complessivo massimo € 21.000,00**); si specifica che nell'ambito delle disposizioni impartite, il progetto sarà realizzato secondo intese tra il personale affidatario, avendo cura di annotare lo svolgimento delle attività in apposito registro.

La misura degli incentivi sarà tale da non superare il limite massimo attribuibile in presenza di più incarichi: (max € 4.000 x 6 unità; € 500,00 x 2 unità).

In caso di accertamento di minore disponibilità economica si opererà riduzione proporzionale:

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 **€ 26.200,00** 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:

- 1ª fascia - assenze fino al 20° giorno nell'anno nessuna riduzione;
- 2ª fascia - assenze dal 21° giorno e fino al 30° giorno nell'anno riduzione del 2,5%;
- 3ª fascia - assenze dal 31° giorno e fino al 40° giorno nell'anno riduzione del 5%;
- 4ª fascia - assenze dal 41° giorno e fino al 50° giorno nell'anno riduzione del 10%;
- 5ª fascia - assenze dal 51° giorno e fino al 70° giorno nell'anno riduzione del 20%;
- 6ª fascia - assenze dal 71° giorno e fino al 80° giorno nell'anno riduzione del 30%;
- 7ª fascia - assenze dal 80° giorno e fino al 110° nell'anno riduzione del 40%.
- 8 fascia – assenza dal 111° giorno e fino al 180° nell'anno riduzione del 50 %
- 9 fascia - assenze superiori a 180 giorni nessuna retribuzione

Le somme che si prevede di corrispondere al personale tecnico-amministrativo pertanto prevede un massimo di € 66.400,00, rispetto ad una disponibilità presunta di € 66.475,00.

In caso di accertamento di minore disponibilità economica si opererà riduzione proporzionale.

Le attività del personale Assistente e Coadiutore (aree 2ª e 1ª), 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, pareggiate 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 verifichino 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 C.C.N.L. in premessa e del Codice Civile.

Letto e sottoscritto come appresso:

Per la delegazione di parte pubblica

IL Direttore
F.to Maria Grande

Il Presidente
F.to Concetta Nicolosi

Per la delegazione di parte sindacale

Le RSU

F.to Barbara Lentini

F.to Fortunata Dominici

F.to Marco Prochilo

I rappresentanti delle OO. SS.

CONFSAL SNALS F.to Anna Neri

U.I.L. RUA _____