

BOZZA CONTRATTO INTEGRATIVO

Conservatorio di Musica “Giuseppe Verdi” di Milano

Anni Accademici 2024/2025 – 2025/2026

Il giorno 2024 alle ore .00, presso la sede del Conservatorio di Musica “Giuseppe Verdi”, sita in Milano al civico n. 12 della via Conservatorio,

FRA

la Delegazione di parte Pubblica formata dal Presidente Raffaello Vignali, il Direttore Massimiliano Baggio e il Direttore Amministrativo Gian Marco Colombo,

E

le delegazioni di parte Sindacale, composta da:

- Rappresentanti Sindacali Unitari (RSU): Gianni Gallinaro e Valentina Pauciuolo (ABC); Silvia Limongelli (FGU GILDA UNAMS); Roberto De Thierry (FLC CGIL); Manuela Mecca (SNALS - CONFALS); Luca Garlaschelli (UIL SCUOLA RUA);
- Rappresentanze Sindacali Territoriali (RST): Francesco Pagnotta, Jessica Merli (FLC CGIL); Anna Rosa Grasso, (FGU GILDA UNAMS); Alberto Serrapiglio, Anna Maria Olimpio (CISL);

di seguito congiuntamente indicati come “le Parti”;

TENUTO CONTO

- a) dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali Lavoro riguardanti il settore AFAM, con particolare riferimento a quelli sottoscritti nelle date 12 luglio 2011 e 19 aprile 2018, 18 gennaio 2024, 8 novembre 2023 e del CIN sottoscritto in data 4 aprile 2024;
- b) della risoluzione approvata all’unanimità nella seduta 27 marzo 2018 per la contrattazione di Istituto 2017/2018: *“La presente ipotesi di accordo si basa sulla quantificazione delle riserve stanziare per l’anno accademico precedente. Fermi restando i principi e i criteri di distribuzione del fondo nella presente ipotesi, fatto salvo eventuali incompatibilità derivanti dal nuovo CCNL 2016/2018, in presenza della comunicazione del MIUR delle risorse definitivamente stanziare per l’anno corrente, le parti si danno impegno a incontrarsi per l’eventuale rideterminazione del fondo e per apporre la firma definitiva dell’accordo”;*
- c) *che quanto alle risorse destinate a finanziare la didattica aggiuntiva, in sede di sottoscrizione degli accordi locali, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sarà precisato che le corrispondenti risorse confluiscono nel fondo d’istituto, ai sensi dell’art. 72, comma 3, del CCNL del 16 febbraio 2005;*

VIENE STIPULATO

il seguente Contratto Integrativo d’Istituto

Art. 1. Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente Contratto Integrativo si applicano a tutto il personale dipendente del Conservatorio, con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato.

Art. 2. Decorrenza e durata

Il presente Contratto Integrativo ha durata biennale (anni accademici 2024/2025 - 2025/2026), con decorrenza dalla data di sottoscrizione ed efficacia fino alla stipula di un nuovo e successivo Contratto Integrativo.

Art. 3. Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente Contratto Integrativo, le Parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola oggetto di contestazione, in eventuale riferimento ai testi dei contratti vigenti in materia.

Art. 4. Verifica

Si prevede la possibilità, previa richiesta scritta di una delle Parti, di procedere con la verifica del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie, se approvate almeno dalla maggioranza delle sigle firmatarie del presente Contratto Integrativo.

Si prevede di stabilire una giornata mensile, di norma il primo venerdì lavorativo del mese, un tavolo di contrattazione al fine di monitorare l'applicazione del presente contratto e nel quale sia presente l'informativa per temi o precedentemente richiesti dalla RSU e/o OOSS o comunicata dalla Direzione all'atto della Convocazione

Art. 5. Norma di salvaguardia

A integrazione e completamento del presente accordo si rinvia ai Contratti Collettivi Nazionali Lavoro e alle disposizioni di Legge vigenti.

CAPO I - PARTE NORMATIVA

Prima sezione - Dei diritti sindacali

Art. 6. Servizi Sociali

Il Conservatorio promuoverà le azioni che si renderanno possibili al fine di agevolare le esigenze dei lavoratori pendolari, dei lavoratori caregiver e in situazioni di disagio personale e familiare, secondo le casistiche previste dalla legge valutando la fattibilità di convenzioni per servizi, quali: trasporti, servizio mensa, asili nido.

Art. 7. Diritto di Assemblea

1. I lavoratori hanno il diritto di riunirsi, all'interno dell'Istituzione, fuori dall'orario di lavoro.

Altresì hanno il diritto di riunirsi, durante l'orario di lavoro, nei limiti di n. 10 ore annue, per le quali verrà corrisposta la normale retribuzione.

2. Le riunioni dei lavoratori:

- a) possono riguardare la generalità dei lavoratori, oppure gruppi di essi;
- b) sono indette, singolarmente o congiuntamente, dalle rappresentanze sindacali o dalla RSU;
- c) presentano un ordine del giorno riguardante le materie di interesse sindacale e del lavoro;
- d) devono essere comunicate al Direttore del Conservatorio.

3. Alle riunioni possono partecipare, previo preavviso al Direttore, dirigenti esterni dei sindacati che hanno costituito la rappresentanza sindacale firmataria del CCNL vigente.

4. Nel caso di adesione totale a un'assemblea sindacale da parte del personale Tecnico Amministrativo, sarà garantita la presenza minima in servizio di almeno n. 5 operatori, da individuarsi secondo le disponibilità del personale, oppure tramite estrazione, tenendo conto del criterio della rotazione per anno accademico.

Art. 8. Albi Sindacali

1. In Conservatorio è posto un albo sindacale, destinato ad affissione di atti e documenti inerenti all'attività sindacale, e uno della RSU per atti di sua competenza. Tali bacheche sono poste in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio.

2. Alla cura dell'albo provvederà la RSU, assumendosene la responsabilità. L'albo sindacale viene gestito dai delegati rappresentanti sindacali o loro delegati.

3. I Contratti Nazionali e Integrativi devono essere resi pubblici anche tramite il sito internet istituzionale del Conservatorio.

4. Le parti concordano sull'esigenza che alle istituzioni AFAM sia rappresentata la rilevanza delle norme contenute nel CCNL e nel CCNQ in merito all'accesso delle OO.SS. alle informazioni utili all'espletamento del mandato, e in particolare:

- i compensi corrisposti a qualsiasi titolo al personale costituiscono, quali esiti della contrattazione integrativa d'istituto, oggetto di informativa successiva alle RSU e alle Organizzazioni Sindacali di Istituto (art. 5 comma 6 del CCNL 18 gennaio 2024), nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;

- le istituzioni forniscono, a richiesta, alle RSU e alle organizzazioni sindacali rappresentative l'elenco degli indirizzi mail istituzionali del personale dipendente per inviare comunicazioni di carattere sindacale (art. 1, comma 2 del CCNQ sulle prerogative sindacali del 30 novembre 2023);

- alle RSU e alle organizzazioni sindacali rappresentative sono garantiti, ove ne ricorrano i presupposti, il diritto di accesso agli atti di cui al Capo V della L. 241/1990 e il diritto di accesso civico di cui all'art. 5, commi 1 e 2, del D.lgs. 33/2013, nei limiti e con le modalità previste dalle rispettive norme (art. 4 comma 6 del CCNL Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024).

Art. 9. Permessi Sindacali Retribuiti

1. I componenti della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri ed orari. La fruizione di tali permessi avviene entro i limiti complessivi disposti dalla vigente normativa.

2. La fruizione dei permessi sindacali, di cui al comma precedente, è comunicata formalmente al Direttore e, per opportuna conoscenza, al Direttore amministrativo:

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

Art. 10. Permessi Sindacali non Retribuiti

I componenti della RSU possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni per anno.

Art.11. Diritti delle Rappresentanze Sindacali

All'interno del Conservatorio, alla Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) e alle Rappresentanze Sindacali Territoriali (RST), è consentito:

- a) di comunicare con il personale del Conservatorio libero da impegni di servizio;
- b) utilizzare gratuitamente - previa autorizzazione scritta del Direttore e compatibilmente con le esigenze degli uffici - i seguenti servizi e beni strumentali del Conservatorio: telefoni, fotocopiatrici, supporti e collegamenti informatici, posta elettronica e reti telematiche.

Seconda sezione - Del diritto allo sciopero

Art. 12. Dichiarazione di adesione allo sciopero

1. In caso di sciopero, al fine di consentire una comunicazione agli studenti circa l'erogazione del servizio, il docente s'impegna a informare tempestivamente i propri allievi della eventuale adesione allo sciopero.

2. L'eventuale dichiarazione di adesione allo sciopero da parte dei dipendenti è volontaria. Gli stessi possono decidere di aderire allo sciopero anche nella giornata stessa di astensione dal lavoro.

Art. 13. Prestazioni indispensabili in caso di sciopero

1. Le Parti convengono, in conformità alle disposizioni vigenti, di definire servizi pubblici essenziali, lo svolgimento di attività dirette e strumentali riguardanti:

- a) pagamento di stipendi e indennità con funzione di sostentamento, quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile a effettuare tali adempimenti;
 - b) Esami di Stato (diplomi accademici di primo e secondo livello).
2. Per garantire le prestazioni di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, si ritiene indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
- a) Direttore amministrativo;
 - b) Direttore di ragioneria;
 - c) n. 1 Funzionario o Assistente;
 - d) n. 2 Operatori.
3. L'individuazione del personale di cui alle lett. c) e d) del precedente comma avverrà tramite estrazione, tenendo conto del criterio della rotazione per anno accademico.
4. Il personale che in quel giorno è assente per riposo compensativo/ferie/permesso retribuito non può essere richiamato in servizio per sostituzione e/o a garanzia delle prestazioni minime.

Terza sezione – Della salute sul luogo di lavoro

Art. 14. Linee di indirizzo e criteri per la garanzia ed il miglioramento dell'ambiente di lavoro ed interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza sul luogo di lavoro

1. Le Parti pongono, quale obiettivo prioritario dell'Istituzione, il rispetto delle normative vigenti in fatto di salute e sicurezza nel luogo di lavoro, nonché il miglioramento delle condizioni attuali e l'aggiornamento del processo d'identificazione dei rischi, in tutti gli aspetti dell'attività lavorativa, che possono costituire causa potenziale di danno per i lavoratori. Ai sensi del D.lgs 81/08 art 2 comma 1 lettera o) per salute si intende stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o infermità.
2. Per la valutazione dei rischi specifici, ai fini della redazione del D.U.V.R., il Conservatorio si avvale di figure specialistiche esterne a causa dell'assenza di personale interno competente in materia.
3. All'interno dell'Istituzione verranno organizzati corsi di formazione, aggiornamento e informazione rivolti a tutto il personale dipendente.

Art. 15. Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

1. I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) sono eletti nei modi previsti dall'accordo quadro 10 luglio 1996. Le attribuzioni degli RLS sono quelle previste dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" (G.U. n. 101 del 30 aprile 2008).
2. Gli RLS hanno diritto alla formazione specifica prevista dalla predetta normativa. Tale formazione deve prevedere un programma base di almeno n. 32 ore. La formazione deve avvenire durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori. I corsi di formazione saranno

tenuti all'interno del Conservatorio o all'esterno; essi potranno essere organizzati dal Conservatorio, avvalendosi di Associazioni, Enti, Scuole, con l'ausilio di esperti di provata serietà e competenza, anche su proposta del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 16. Garanzia a tutela del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza non possono subire alcun pregiudizio, discriminazione, pressione a causa dello svolgimento della propria attività e nei loro confronti si applicano le stesse tutele previste per le rappresentanze sindacali.

Art. 17. Tempo di lavoro retribuito del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Per l'espletamento dei propri compiti i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Art. 18. Norme di rinvio in fatto di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Per quanto non espressamente previsto nel presente Contratto Integrativo, in fatto di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, si fa esplicito riferimento al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" (G.U. 30 aprile 2008, n. 101).

Saranno individuati con nomina formale i preposti di fatto e il responsabile antincendio.

Quarta sezione - Della formazione dei lavoratori

Art. 19. Linee di indirizzo per i piani di aggiornamento e formazione del personale.

1. Gli interventi formativi e di aggiornamento destinati al personale sono prioritariamente legati alle seguenti linee di indirizzo e di azione:

- a) azioni di sistema: interventi finalizzati al miglioramento collettivo e alla comune utilità, in grado di adeguare o di elevare le competenze di ciascun lavoratore, in stretta connessione con l'innovazione tecnologica e organizzativa dei vari processi di lavoro;
- b) azione di cambiamento organizzativo: interventi intesi ad accompagnare i processi di trasformazione e di ristrutturazione dell'architettura organizzativa dell'Istituzione;
- c) azione di formazione in merito alla sicurezza: interventi intesi a implementare le competenze e l'informazione del personale in merito alla sicurezza sul luogo del lavoro.

2. Per la programmazione delle attività da svolgere durante l'anno, l'amministrazione del Conservatorio avvierà un'attenta e capillare analisi del fabbisogno formativo e formulerà un piano di interventi, anche pluriennale, sentite le RSU e le OO.SS., da svolgere in orario di lavoro, di natura obbligatoria e facoltativa, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

3. La formazione Erasmus è pienamente inserita nella formazione del personale, che sarà garantita e effettuata come da regolamento istituzionale, che dovrà necessariamente adeguarsi al regolamento Erasmus garantendo i principi di equità, trasparenza e pari opportunità.

Art. 20. Criteri generali per l'individuazione del personale attività di formazione e aggiornamento

Il personale Tecnico Amministrativo che verrà coinvolto nell'azione di aggiornamento e formazione, sarà individuato, recepite le disponibilità pervenute da parte dei dipendenti, tenuto conto della competenza e delle professionalità precedentemente acquisite in relazione alla materia oggetto di formazione e/o aggiornamento.

Quinta Sezione – Del personale Docente

Art. 21. Attività didattiche curriculari

1. Tenuto conto delle delibere del Consiglio Accademico del 23 settembre 2010 e del 20 giugno 2011, ogni Docente organizza la propria didattica in almeno n. 21 settimane, comprese tra il 4 novembre 2024 e il 10 giugno 2025.

2. Facendo seguito all'art. 12 del CCNL 21 giugno 2010, a partire dall'a.a 2011/2012 è stato recepito dalle Parti l'art. 7 del CCNI 4 aprile 2024, in materia di attribuzione e retribuzione delle ore della cd. "didattica aggiuntiva". (Regolamento d'Istituto Prot. n. 2742 del 31 marzo 2021):

"Le ore di didattica aggiuntiva si intendono rese per lezioni frontali, siano esse individuali, di gruppo o collettive.

Dal computo delle ore di didattica aggiuntiva retribuibili, sono escluse le ore necessarie per lo svolgimento degli esami, per il coordinamento dei vari settori didattici, per l'eventuale partecipazione a riunioni organizzative, in quanto tali attività costituiscono obbligo di servizio.

Le ore di didattica aggiuntiva si distinguono "in titolarità", attività didattiche comprese nel settore artistico disciplinare del docente destinatario dell'incarico di didattica aggiuntiva e "in extra-titolarità", attività didattiche comprese in un settore artistico disciplinare differente da quello del docente destinatario dell'incarico di didattica aggiuntiva

I "corsi istituzionali" comprendono i corsi di Diploma accademico di I, II e di III livello, i corsi Propedeutici e i corsi Singoli e i corsi Giovani talenti.

I "corsi in via di esaurimento" sono i corsi relativi all'ordinamento previgente alla Legge 508/1999 e ai corsi Preaccademici mentre "altri corsi istituzionali" sono i corsi di studio, regolarmente attivati presso il Conservatorio, ulteriori rispetto alle categorie sopra menzionate, come ad esempio i corsi Master, i corsi Liberi (a mero titolo di esempio: il corso per le Voci bianche, i corsi Pre-propedeutici, ecc...).

Per costituire diritto a retribuzione le ore di didattica aggiuntiva devono riferirsi ad attività didattiche istituzionali, previste e disciplinate dal Regolamento didattico del Conservatorio, o da normative nazionali, o da

altri regolamenti interni al Conservatorio, ovvero oggetto di espressa delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Assegnazione ore aggiuntive

Il Direttore dispone l'affidamento, previa accettazione del docente, di ore di didattica aggiuntiva ulteriori rispetto al monte ore annuo dell'incaricato, con apposita lettera di incarico motivata purché tali ore di lezione si riferiscano ad attività formative:

- a. ricomprese nella titolarità del docente incaricato;
- b. previste dai corsi accreditati e dai corsi in via di esaurimento.
- c. l'affidamento decorre dalla lettera di incarico
- d. nessuna attività di didattica aggiuntiva può essere effettuata senza il previo affidamento dell'incarico con l'apposita lettera motivata e nel rispetto delle modalità definite in sede di contrattazione.

Il Direttore dispone inoltre gli incarichi riferiti alle attività formative in extra-titolarità.

Potranno essere compensate unicamente le ore di didattica aggiuntiva in titolarità ed extra-titolarità svolte oltre al monte ore annuo previsto per ciascun docente. la Direzione verificherà se la classe del docente incaricato prevede un numero di ore di lezione corrispondente o superiore al monte ore annuo previsto (324 ore annue, ex art. 12 del CCNL 4 agosto 2010).

Le ore di didattica aggiuntiva svolte sia in titolarità, sia in extra-titolarità sono compensate nella misura di € 55,00/ora lordo dipendente, fino a un massimo pari a € 7.700,00 (limite annuo massimo complessivamente erogabile a un singolo docente), corrispondente al limite di n. 140 ore di didattica aggiuntiva, fatto salvo un bilanciamento relativo alla gestione delle ore ordinarie di lavoro e la loro sostenibilità di bilancio

Il titolare dell'affidamento è tenuto a compilare e sottoscrivere il rispettivo registro elettronico (eventualmente quello cartaceo, se previsto) anche con riferimento alle lezioni svolte in eccedenza al proprio monte ore. Il registro farà fede ai fini dell'effettiva erogazione del compenso. Infatti, la corresponsione della retribuzione aggiuntiva (commisurata alle ore effettivamente svolte, rilevate con modalità obiettive e fino al limite massimo di ore previste nell'incarico) è subordinata al controllo del registro delle lezioni, all'effettivo svolgimento delle ore di didattica aggiuntiva, nonché alla verifica del completamento dell'orario d'obbligo da parte del docente incaricato. “

Relativamente ai dottorati, Parte Pubblica comunica che non sono ancora disponibili le informazioni necessarie per ipotizzare normative attuabili nel contratto integrativo.

Si conviene quindi che, nel caso in cui le indicazioni ministeriali saranno disponibili nel corso della presente trattativa, si metterà subito in oggetto alla contrattazione, nel caso invece non arrivassero indicazioni prima della firma dal contratto di Conservatorio l'argomento sarà oggetto di contrattazione separata e si provvederà a normarli attraverso un addendum al presente contratto.

Art. 22. Orario di lavoro (parte normativa)

1. L'orario di lavoro del personale Docente è, di norma, di n. 6 ore continuative per n. 2 giorni settimanali.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di n. 9 ore.
3. Se la prestazione di lavoro supera le n. 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno n. 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche.

Art. 23. Accertamento delle presenze in servizio del personale Docente

1. L'accertamento della sola presenza nell'Istituto del personale Docente avviene, secondo la normativa ex CCNL 19 aprile 2018, mediante "badge elettronico" personale e non cedibile che costituisce elemento d'identificazione nei riguardi dell'eventuale pubblico, diverso dagli studenti.
2. Tale "badge elettronico" consente inoltre l'accesso agli spazi del conservatorio protetti da un sistema elettronico di apertura porte, adottato per la sicurezza e a salvaguardia del patrimonio del Conservatorio; E' esclusa in maniera assoluta la comunicazione con il sistema del registro elettronico e la rilevazione non è finalizzata al controllo a distanza dei lavoratori.
3. In caso di dimenticanza, o malfunzionamento, il personale Docente ricorre all'utilizzo di un badge sostitutivo (reperibile presso la portineria) o all'invio di una e-mail (anche da un pc presente all'interno dell'Istituzione).
4. L'attività didattica, a partire dall'anno accademico 2020/2021, è certificata dalla corretta compilazione del registro elettronico, è fatto obbligo al Docente di comunicare tempestivamente agli uffici competenti eventuali problematiche riscontrate nell'utilizzo dello stesso.

Art. 24. Sanzioni e Procedure disciplinari

Riguardo alle procedure disciplinari e alle sanzioni verso il personale Docente si rimanda a quanto previsto dal Capo VII "Norme disciplinari", Sezione I "Personale Docente" del CCNL AFAM 16 febbraio 2005 e dall'ultimo CCNL 18 gennaio 2024, nonché alla normativa nazionale in merito ai pubblici dipendenti.

Sesta sezione - Del personale Tecnico Amministrativo

Art. 25. Modalità di servizio

1. Il personale Tecnico Amministrativo deve prestare il proprio servizio in ottemperanza ai diritti e agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (G.U. 9 maggio 2001, n. 106), e successive modifiche ed integrazioni (v. Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150), oltreché a quanto stabilito dal CCNL 2002-2005 e dal CCNL 21 giugno 2010, Allegato "A", e secondo gli ultimi Contratti Collettivi Nazionali.

2. Altresì il servizio deve essere reso in ottemperanza agli obblighi previsti dal mansionario disposto dal Direttore amministrativo, nella misura in cui tale documento non sia difforme alle suindicate norme.

3. L'inosservanza, da parte del lavoratore, delle prescrizioni di servizio dà luogo al procedimento disciplinare ai sensi della normativa vigente in materia.

4. Il Personale Tecnico Amministrativo, come previsto dal PIAO del Conservatorio, può avvalersi dello strumento del lavoro agile.

Il Conservatorio intende sviluppare una cultura dell'organizzazione del lavoro per macro obiettivi, che sia orientata alla valorizzazione delle risorse individuali, al miglioramento del benessere organizzativo e della conciliazione dei tempi di vita-lavoro e che promuova, contestualmente, una mobilità più sostenibile in conseguenza della riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

La prestazione lavorativa potrà essere svolta in modalità agile, previa istanza del personale interessato e a seguito della compilazione, della approvazione e conseguente sottoscrizione di un accordo individuale, in tutte le circostanze in cui la modalità "da remoto" sia compatibile con la natura e tipologia delle attività da svolgere, nel rispetto della qualità ed efficienza dei servizi da erogare e sulla base delle valutazioni dell'Amministrazione. A puro titolo esemplificativo:

- attività che possono essere svolte in autonomia dal personale interessato;
- attività per le quali è possibile fissare obiettivi generali che possono essere monitorati;
- attività che possono essere delocalizzate, almeno in parte per il lavoro agile, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- attività che possono essere svolte adeguatamente attraverso strumentazioni tecnologiche;

Art. 26 Conferenza di servizio del personale Tecnico Amministrativo

1. Contestualmente alla predisposizione del piano generale delle attività da parte degli organi didattici e precedentemente al confronto tra le Parti, il Direttore Amministrativo, qualora sia in servizio almeno l'80% dei lavoratori previsti nei singoli profili, convoca la Conferenza di servizio di inizio anno del personale Tecnico Amministrativo.

2. La Conferenza di servizio di inizio anno ha lo scopo di illustrare il piano delle attività del Conservatorio, nonché di raccogliere le proposte, i pareri e la disponibilità del personale Tecnico Amministrativo.

3. Successivamente alla riunione di inizio anno la Conferenza di servizio deve essere convocata almeno un'altra volta durante l'anno.

Art. 27. Organizzazione del lavoro ordinario

1. L'organizzazione e l'assegnazione delle mansioni ordinarie a carico del personale Tecnico Amministrativo deve avvenire secondo i seguenti criteri:

- i. **Funzionari/Assistenti:** i) razionalizzazione e uniformità di settore, salvo esigenze istituzionali; b) equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite dal singolo lavoratore; c) continuità in relazione alle competenze acquisite; d) attitudine e capacità del lavoratore in relazione ai compiti da svolgere;
- ii. **Accompagnatori al pianoforte o al clavicembalo:**
equa ripartizione delle attività di supporto alla didattica, ricerca e produzione artistica, secondo le indicazioni delle strutture didattiche competenti;
razionalizzazione degli orari di lavoro e di studio;
- iii. **Operatori:** a) equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite; b) esigenze di servizio particolari dell'Istituzione; c) competenza ed attitudine mostrata, anche nel rapporto con l'utenza.

2. Sulla base dei suindicati criteri, valutate le risultanze della Conferenza di servizio, il Direttore amministrativo dispone l'organizzazione del lavoro, che deve essere comunicata a ciascun dipendente con lettere protocollate di incarico individuali contenenti il piano assegnato, le mansioni da svolgere per tutto l'anno accademico e le sanzioni in caso di non osservanza delle indicazioni in esse contenute.

3. Il predetto documento viene redatto nel rispetto del vigente mansionario del personale TA.

4. Si precisa che, per esigenze di servizio urgenti, non prorogabili e non programmabili, i Funzionari, gli Assistenti e gli Operatori potranno essere impiegati anche in altri uffici e reparti del Conservatorio, diversi da quelli loro assegnati.

Art. 28 . Mansioni Specifiche (non ordinarie)

1. Sulla base della finalità istituzionali del Conservatorio, dei CCNI sottoscritti e della necessità di implementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi amministrativi e ausiliari, ai Funzionari, agli Assistenti e agli Operatori possono essere assegnate mansioni specifiche, ulteriori rispetto a quelli ordinari, da retribuire mediante il fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF).

2. Gli incarichi predetti saranno affidati con provvedimento del Direttore Amministrativo, che conterrà l'area di appartenenza, (come da successivo articolo 42), le attività da svolgere, il compenso previsto e le modalità di verifica,

a) Gli incarichi specifici degli operatori saranno oggetto di affidamento a seguito di domanda interna rivolta a tutto il personale di categoria, seguendo il principio di rotazione.

b) Gli incarichi specifici dei funzionari e assistenti saranno oggetto di affidamento a seguito di domanda interna che verrà rivolta al personale in base ai seguenti principi:

- a) ambito specifico di servizio nel quale il personale svolge il lavoro ordinario, tenuto conto della riorganizzazione di processi e attività per nuclei caratterizzati da omogeneità operativa (nel rapporto utente-funzione) e di una strutturazione per comparti di specializzazione e unità interdipendenti;
- b) competenza professionale e attitudine attinente agli incarichi affidati;
- c) esperienza pregressa attinente agli incarichi affidati, considerando titoli e formazione professionale;
- d) affinità degli incarichi con le mansioni svolte senza demerito;
- e) equa ripartizione degli incarichi a parità di competenze appartenute e seguendo un principio di rotazione.

Per i parametri di conferimento del Conto Terzi l'Amministrazione seguirà i seguenti principi :

- 1) Il Servizio di Vigilanza e Sorveglianza alle attività di produzione saranno oggetto di affidamento a seguito di domanda interna rivolta a tutto il personale, seguendo il principio di rotazione.
- 2) Per le attività Progettuali rivolte a tutto il personale gli incarichi saranno oggetto di affidamento seguendo i criteri utilizzati per gli incarichi specifici sopra indicati

Per le attività svolte in conto terzi si fa riferimento al regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione (delibera del Consiglio di Amministrazione del 27 luglio 2021) che definisce le tipologie delle attività e individua criteri e limiti finanziari per l'erogazione dei compensi del personale che svolge effettivamente le prestazioni oggetto del contratto o convenzione.

Le attività aggiuntive affidate al personale tecnico amministrativo sono ripartite in due categorie:

- a) attività affidate a funzionari, assistenti e operatori, in orario di lavoro;
- b) attività affidate a funzionari, assistenti e operatori oltre l'orario di lavoro;

Resta inteso che il servizio svolto dal personale tecnico-amministrativo oltre l'orario ordinario giornaliero si considera eccedente e può essere effettuato solo se espressamente autorizzato per iscritto dal Direttore amministrativo o dal Direttore in relazione a precise e oggettive necessità di servizio.

Tutte le funzioni e gli incarichi conferiti ai sensi degli artt. 11 e 13 del CIN 4/04/2024, con indicazione del personale a cui sono stati assegnati, saranno pubblicati tempestivamente e aggiornati entro 10 giorni dal conferimento sul sito dell'Istituzione.

Per evitare ipotetiche sovrapposizioni di prestazione e relativo compenso, fuori dall'orario di lavoro, in luogo dello straordinario, sarà utilizzato il gestionale del badge.

L'Amministrazione invierà sollecitamente al gestionale gli incarichi oltre l'orario di servizio di ciascun lavoratore, con la tipologia, l'orario e i giorni di lavoro, il monte ore totale.

Il gestionale provvederà, sulla base di queste comunicazioni, ad attribuire gli orari di permanenza ai diversi incarichi, al lavoro ordinario o allo straordinario.

Lo strumento che si concorda per la trasparenza e chiarezza è la pubblicazione, a fine incarico, dei servizi resi al di fuori dall'orario di lavoro come collaborazioni plurime, sul sito del Conservatorio nella sezione Amministrazione Trasparente indicando anche i link per la PA dipendenti.

Nel caso di richieste di collaborazioni del Conservatorio, lo stesso provvederà prima a verificare, con domanda interna, la presenza di competenze all'interno dell'Istituto.

Art. 29. Orario di lavoro (parte normativa)

1. L'orario di lavoro del personale Tecnico Amministrativo è, di norma, di n. 6 ore continuative per n. 6 giorni consecutivi.

2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di n. 9 ore, fermo restando quanto indicato nel successivo art. 36 comma 13.

3. Se la prestazione di lavoro supera le n. 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, previa timbratura, di una pausa di almeno n. 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche.

4. Dopo n. 7 ore e n. 12 minuti di servizio la pausa, di almeno 30 minuti, è obbligatoria e verrà decurtata d'ufficio.

5. Il servizio che si protrae in modo continuativo per almeno n. 30 minuti oltre le n. 7 ore e n. 12 minuti, decurtata la pausa obbligatoria, dà diritto all'assegnazione in favore del lavoratore Tecnico Amministrativo di n. 1 buono pasto per l'importo pari ad Euro 7.00.

Art. 30. Orario di lavoro (parte organizzativa)

L'apertura ordinaria del Conservatorio è fissata di norma dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 20.00 e il sabato dalle 7.30 alle 20.00, tenuto conto delle esigenze istituzionali, il personale Tecnico Amministrativo è vincolato ad osservare quanto segue:

- a) **Direttore Amministrativo e Direttore di ragioneria:** devono assicurare la propria presenza in servizio, organizzano il proprio tempo di lavoro, con la necessaria flessibilità, tenendo conto delle esigenze dell'Istituzione, all'espletamento dei rispettivi incarichi e dei programmi che sono chiamati a realizzare.
- b) **Funzionari - Assistenti:** devono svolgere il proprio servizio dal lunedì al sabato, per n. 7 ore e n. 12 minuti di servizio, con n. 1 giornata recuperata a rotazione durante la settimana; l'entrata è prevista, con orario flessibile dalle ore 8.00 alle ore 10.00 compatibilmente con le esigenze di servizio, mentre l'uscita deve avvenire al termine del proprio orario di servizio.

Nei giorni d'esame ai funzionari e assistenti dell'ufficio didattica è data possibilità di prestare servizio da remoto dalle ore 17 (o dal termine dell'ultimo turno dell'ufficio didattica di quel giorno) alle 20 per le necessità relative agli esami. L'amministrazione chiederà le disponibilità prima di ogni sessione di esame e a parità di disponibilità si applicherà la rotazione. L'individuazione per il lavoro da remoto per ogni singola giornata di esame, è riconosciuto come straordinario a prescindere dalla reale richiesta di intervento. Saranno fornite le dotazioni informatiche e i mezzi di comunicazioni necessaria

La turnazione, attuata di norma per esigenze di servizio, verrà estesa anche al personale funzionario e assistente, proposta dall'amministrazione alle RSU in sede di contrattazione.

L'assistente titolare di contratto part-time 18/36 verticale, effettua servizio, di norma, il lunedì, il mercoledì e il venerdì, dalle ore 8:45 alle ore 14:45.

La Direzione all'inizio dell'Anno Accademico comunica al Direttore Amministrativo, per la necessaria organizzazione, le strutture operative che debbano essere presidiate dal personale nella giornata di sabato, mediante turni, con eventuale giorno di riposo compensativo durante la settimana o nella settimana successiva.

Il personale amministrativo (Direttore amministrativo, Direttore di ragioneria, Funzionari, Assistenti) impegnato in particolari mansioni, a titolo esemplificativo e non esaustivo gli incarichi aggiuntivi extra-orario, potrà svolgere la propria attività anche nella giornata di sabato, previa comunicazione, agli uffici preposti.

c) Accompagnatori al pianoforte o al clavicembalo

Devono svolgere il proprio servizio quantificato in n. 1656 ore annuali (46 settimane per 36 ore - esclusi i periodi di ferie) da considerarsi mediamente 1/3 di studio e 2/3 di accompagnamento.

Viene definita una flessibilità settimanale così espressa:

Nella settimana lavorativa di norma si assegnano 24 ore di accompagnamento (di norma su due classi) e 4 ore di disponibilità per supplenze o per correpetizione (a disposizione degli studenti) o per accompagnamento di arte scenica o altre classi non di canto e 8 ore di studio (anche svolto al di fuori dagli spazi del Conservatorio).

Nelle giornate di sospensione delle attività accademiche o di assenza di corsi che prevedono gli accompagnatori, la settimana lavorativa di 36 ore sarà svolta con ore di studio (al netto delle giornate di ferie, permessi, festività, ecc). Si intende che la disponibilità delle quattro ore suddette, assolve all'eventuale debito derivante dall'assenza di lezioni o attività di accompagnamento ad ogni titolo realizzate. Nelle settimane in cui si svolgono esami, produzioni, eventi accademici programmati, i

pianisti accompagnatori potranno godere di una flessibilità per cui potranno effettuare più di 24 e fino 36 ore di accompagnamento, con il limite massimo giornaliero di 6 ore di accompagnamento e in ogni caso per non più di 4 settimane all'anno, di cui solo due consecutive.

Operatori: premesso che l'attività didattica viene svolta di norma nella fascia oraria dalle ore 8.00 alle ore 20.00/22.00, il servizio viene organizzato in turni antimeridiani e pomeridiani, dal lunedì al sabato con le distinzioni che seguono:

*** Turno antimeridiano:**

- **Ingresso** ore 08:00 (7:30 per il personale di Portineria) nel periodo dall'inizio ufficiale dell'anno accademico al termine della sessione estiva degli esami, escluso il periodo delle festività natalizie e pasquali, nonché il periodo della sospensione attività didattica per lo svolgimento della sessione invernale d'esami, possibilità di entrata dalle ore 7.30 (ore 7:00 per il personale di Portineria) e conteggio dei minuti effettivi di servizio come straordinario fino alle ore 7.45 (7:15 per il personale di Portineria). La timbratura in ingresso tra le ore 7.46 (7:16 per il personale di Portineria) e le ore 8.00 (7:30 per personale di Portineria) viene riportata alle ore 8.00 (7:30 per il personale di Portineria)
- **Uscita** ore 14:00 (ore 13:30 per il personale di Portineria)

Turno pomeridiano:

- **Ingresso** ore 14:00
- **Uscita** ore 20:00.

Per il personale di Portineria tali orari si intendono anticipati di 30 minuti

Turno serale (dall'inizio dell'attività didattica al termine delle attività didattiche ordinarie, con esclusione delle festività, nonché dal 1luglio al 30 settembre).

- **Ingresso** ore 16:00, con possibilità di entrata alle ore 14:00. Nel caso di entrata anticipata alle ore 14:00 saranno conteggiate le ore di servizio aggiuntivo come straordinario e sarà attribuito il buono pasto con obbligo di 30 minuti di pausa,
- **Uscita** ore 22:00.

I minuti giornalieri eccedenti in uscita dei tre turni vengono tenuti in considerazione e conteggiati fino ad un massimo di 15, salvo situazioni di particolarità autorizzate dalla Direzione Amministrativa.

*** Turno unico**

Il turno unico di norma è adottato dalla fine della sessione estiva degli esami (fine luglio) all'inizio della sessione autunnale degli esami (primi di settembre) e nei periodi di festività natalizie e pasquali.

- **Ingresso** ore 8:00

- **Uscita:** considerato che l'accumulo delle ore derivante dalla riduzione dell'orario per turnazione (vedi art. 31 come 1 e 2 del presente contratto) è pari a 52 ore in un anno, il personale che utilizzerà tale monte ore a copertura del sabato di chiusura potrà uscire alle ore 14:00, diversamente l'orario di uscita è alle ore 15:12.

Fatte salve le norme precedenti, l'orario del turno unico per il personale di Portineria è dalle ore 8:00 alle ore 16:00.

Il servizio di pulizia nelle aule e negli uffici dovrà essere svolto nei momenti di assenza dei Docenti e del personale amministrativo.

Il personale operatore assegnato alla Biblioteca, in numero di due unità, articolerà il proprio orario in n. 5 giorni settimanali, dalle ore 9.00 alle ore 16.12, salvo diversa articolazione dell'orario di apertura al pubblico della Biblioteca.

Il personale operatore assegnato agli uffici articolerà il proprio servizio giornaliero per n. 7 ore e n. 12 minuti di servizio; con orario di entrata flessibile, dalle ore 8.00 alle 9.00.

E' data possibilità anche agli operatori impegnati negli uffici e nella biblioteca, come per gli operatori dei piani, in egual misura, di entrare da 30 a 15 minuti prima del turno antimeridiano, con riconoscimento dei minuti effettivi di straordinario, nei casi in cui, per garantire l'operatività dei luoghi e degli uffici di competenza, sia necessario provvedere alla pulizia o all'organizzazione dei materiali e degli strumenti necessari all'operatività effettiva. Si specifica che nel caso di servizio riconosciuto a titolo di straordinario prima dei turni antimeridiani, l'orario di uscita è quello previsto dal turno, in quanto tale possibilità non si configura come flessibilità.

In occasione delle sessioni di esame che prevedono la chiusura dei candidati nelle ore notturne, gli operatori presteranno servizio, in minimo n. 2 unità, con le seguenti modalità:

orario di ingresso alle ore 20.00; orario di uscita alle ore 8.00 del giorno successivo, senza pausa.

Il servizio prestato per la chiusura si ritiene attività ordinaria di servizio articolato su due giorni.

Al lavoratore verrà riconosciuto un indennizzo forfettario pari ad euro 120,00 per notte.

Durante le sessioni d'esami il turno ordinario degli operatori non potrà essere prolungato oltre le ore 20,30.

Per le esigenze legate alla disponibilità del personale operatore in orario serale per l'attività di produzione del Conservatorio, essendo quest'ultime programmabili, si prevede la richiesta di disponibilità in tempo utile al personale in modo da consentire all'Amministrazione un'articolazione efficace degli orari di servizio straordinario.

Art. 31. Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

1. Considerato che, durante tutta la settimana lavorativa, l'orario di apertura del Conservatorio supera le n. 10 ore giornaliere, è prevista la riduzione d'orario da n. 36 a n. 35 ore settimanali in

favore del personale adibito a regime d'orario articolato su più turni, oppure del personale coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità.

2. Dal momento che l'orario di servizio del personale Tecnico Amministrativo rimane quello indicato nel presente Contratto Integrativo, le ore così accumulate, n. 52 ore, costituiranno monte ore utile al recupero delle giornate di chiusura dell'Istituzione.

3. Le Parti, sulla base degli orari di lavoro del personale Tecnico Amministrativo indicati nel presente Contratto Integrativo, stabiliscono di assegnare il predetto beneficio ai Funzionari, agli Assistenti e agli operatori a supporto uffici/biblioteca che ne facciano richiesta (previa autorizzazione da parte del Direttore amministrativo) e agli operatori assegnati ai vari reparti. Il predetto beneficio sarà assegnato al personale Tecnico Amministrativo che effettuerà almeno n. 2 turnazioni settimanali; pertanto, il monte ore accumulato andrà riproporzionato al numero effettivo delle turnazioni settimanali effettuate.

Art. 32. Richieste su turni e/o orari

1. Nell'organizzazione dei turni e degli orari del personale Tecnico Amministrativo si tengono in considerazione le eventuali richieste dei singoli lavoratori, motivate e documentate da esigenze personali o familiari, purché espresse per iscritto; le medesime vengono accolte qualora non determinino disfunzioni di servizio o aggravii personali e familiari a carico di altri lavoratori.

2. I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente secondo quanto previsto dal presente Contratto Integrativo, sono di norma definitivi e non modificabili. Tuttavia, il dipendente può chiedere - in caso di necessità e previa presentazione di documentazione comprovante l'esigenza - di modificare l'orario di servizio per il periodo necessario, sulla base delle seguenti norme:

- a) Legge 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città" (G.U. 13 marzo 2000, n. 60) e s.m.i.;
- b) Legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" (G.U. 17 febbraio 1992, n. 39) e s.m.i..

3. In caso di richiesta di modifica dell'orario di servizio da parte di un dipendente, e qualora non siano individuate disponibilità di colleghi a sostituire il lavoratore interessato alla modifica, l'amministrazione procede a effettuare la rotazione tra il personale al fine di distribuire equamente l'eventuale disagio.

4. I dipendenti, possono richiedere, per motivi personali e con almeno n. 1 giorno di preavviso, lo scambio giornaliero del turno di lavoro tra colleghi, previa autorizzazione del Direttore

amministrativo. In presenza di scambio giornaliero tra colleghi del turno di lavoro non potranno essere concessi permessi per la giornata.

Art. 33. Servizio prestato oltre l'orario d'obbligo

1. All'inizio dell'anno accademico, l'interessato dichiara per iscritto la propria disponibilità ad effettuare ore di servizio aggiuntivo, cd. straordinario, oltre il normale orario previsto.
2. Lo straordinario viene attribuito ai lavoratori: a) secondo il criterio della rotazione, per quanto possibile; b) secondo il criterio dell'equa distribuzione fra il personale resosi disponibile ad inizio anno accademico; c) compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.
3. Si ribadisce che, durante le "clausure" previste per gli esami, dovrà essere sempre garantita la presenza di n. 2 unità di personale operatore in servizio, di n. 1 unità per esami che si dovessero protrarre oltre le ore 20.00. Si precisa, altresì, che in caso di prolungamento fino a n. 30 minuti l'operatore in servizio nel reparto interessato dovrà garantire la sua presenza.
4. Le ore eccedenti il normale orario di servizio vengono assegnate e autorizzate per iscritto, tramite apposito modulo, dal Direttore amministrativo. In casi urgenti e straordinari il personale che ha effettuato lo straordinario, in assenza di pre-autorizzazione, chiede formalmente il riconoscimento del lavoro effettuato entro n. 24 ore dall'effettuazione.
5. Il personale interessato deve comunicare l'eventuale impossibilità a effettuare la prestazione aggiuntiva, ove possibile, n. 24 ore prima la data indicata per l'attività prevista.
6. Le ore eccedenti il normale orario di servizio, da considerarsi al massimo sino a 3 ore giornaliere, al netto della pausa obbligatoria, anche in presenza di mansioni specifiche assegnate, calcolate sulla base del cumulo tra straordinario diurno e straordinario notturno e/o festivo, saranno retribuite, ove presenti le necessarie disponibilità economiche, ai Funzionari, agli Assistenti e agli Operatori in base a una verifica trimestrale. Le ore di straordinario maturate trimestralmente e non liquidate potranno essere usufruite come recupero compensativo entro il trimestre successivo.
7. Le eventuali ore di straordinario non retribuite saranno oggetto di recupero tramite riposi compensativi. Tale recupero è concordato preventivamente con l'amministrazione nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in giorni e in periodi con minore carico di lavoro, fatto salvo il piano ferie.
8. I compensi orari lordi tabellari saranno i seguenti, ai sensi dell'art. 11 del CCNI 4 aprile 2024:
 - a) Accompagnatori al pianoforte e Clavicembalo: € 30,00;
 - b) Funzionari (Area 3): € 20,00;
 - c) Assistenti (Area 2): € 18,00;
 - d) Operatori (area 1): € 16,00.

Per gli orari festivi e/o notturni (dalle ore 22.00 alle ore 6.00) i compensi orari lordi tabellari vengono aumentati del 20%.

Per quanto riguarda il personale EQ (Direttore amministrativo, Direttore di ragioneria) si prevede una tariffa oraria lorda pari a € 40,00, aumentabile del 20% per orari festivi e/o notturni riferita alla sola attività conto terzi.

9. I giorni o le ore maturati con il recupero compensativo non possono essere cumulati oltre l'anno accademico di riferimento e devono essere fruiti entro e non oltre l'anno accademico nel quale si sono maturati, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione. Sono salve le circostanze eccezionali che giustificano, a valutazione del Direttore amministrativo, la deroga di quanto previsto nel paragrafo precedente.

10. Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario il Direttore amministrativo organizzerà delle modalità di turnazione diverse per consentire agli Operatori di svolgere l'attività in orario di servizio.

11. Si precisa che nel conteggio complessivo delle ore svolte oltre l'orario di servizio dovrà sempre essere detratto prima il debito maturato con le chiusure prefestive non coperte da ferie/riposi compensativi.

12. È escluso dall'accesso allo straordinario il personale in part-time. Per motivi di servizio il personale predetto può essere comunque chiamato a lavoro supplementare.

13. Il tetto massimo di ore di lavoro straordinario che possono essere liquidate, è pari a n. 250 ore annue per singolo lavoratore, così come previsto dal D.Lgs 66/2003. Ove il fondo reso disponibile non sia sufficiente per poter liquidare il numero complessivo delle ore di lavoro straordinario ammissibili, verrà applicato il calcolo proporzionale. Nel caso le ore prestate siano superiori al limite consentito si provvederà a considerare nel calcolo di liquidazione prioritariamente le ore notturne e festive e successivamente le ore diurne saranno calcolate per differenza sino al raggiungimento del limite disponibile.

Art. 34. Sostituzione personale Operatore assente

1. La sostituzione di un operatore effettuata oltre l'orario d'obbligo viene riconosciuta come lavoro straordinario e viene retribuita come tale o computata ai fini del recupero compensativo. Nel caso di assenze riconducibili alle ferie, o ai recuperi di ore aggiuntive, il reparto viene vigilato e pulito dai colleghi dei reparti adiacenti.

2. La sostituzione di un operatore assente per malattia comprende, da parte del sostituto, oltre alle mansioni di sorveglianza anche la pulizia del reparto del collega assente, ferma restando la pulizia del proprio reparto di competenza.

Art. 35. Ritardi, recuperi, riposi compensativi, permessi

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati dal Direttore amministrativo, compatibilmente con le esigenze di servizio. Tali permessi vengono recuperati, di norma, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si sono verificati, secondo modalità concordate con il Direttore amministrativo.

2. In caso di mancato recupero, attribuibile a inadempienza del personale, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora, o frazione, non inferiore alla mezz'ora.

3. In caso di ritardo non dipendente dalla propria volontà, comprovabile, segnalato tempestivamente e in ogni caso prima dell'inizio del proprio turno, si può recuperare nella giornata stessa previa autorizzazione del Direttore amministrativo

Art. 36. Ferie e Festività ex Legge 23 dicembre 1977, n. 937

1. Le ferie devono essere richieste e fruita nel corso di ciascun anno solare. In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito in tutto o in parte il godimento delle ferie nel corso dell'anno solare di riferimento, le stesse potranno essere fruita dal personale interessato entro il 30 giugno dell'anno successivo.

2. Durante la sospensione dell'attività didattica, ai fini della predisposizione del piano di ferie, le domande andranno presentate al Direttore amministrativo entro le seguenti scadenze: per le ferie estive il 18 maggio; per le ferie natalizie entro il 15 novembre; per le ferie pasquali trentacinque giorni prima di Pasqua.

3. Il Direttore amministrativo, nell'autorizzare le ferie del personale, terrà conto delle esigenze di servizio applicando il criterio della rotazione annuale. Nel caso in cui il dipendente non riceva comunicazione dall'amministrazione entro n. 10 giorni lavorativi dalla scadenza prevista per la presentazione delle richieste, la richiesta di ferie s'intende approvata.

4. Nel caso in cui tutto il personale con medesima qualifica richieda lo stesso periodo di assenza sarà adottato il criterio della turnazione annuale e, in subordine, dell'estrazione a sorte.

5. Durante l'attività didattica le ferie dovranno essere richieste con almeno n. 2 giorni di preavviso e potranno essere concesse compatibilmente alle esigenze d'Istituto, fino a un massimo di n. 2 dipendenti per ciascun profilo professionale, salvo diversa valutazione da parte della Direzione, purché venga comunque garantita la funzionalità della sede e lo svolgimento delle attività didattiche.

6. In occasione degli esami, per offrire un valido ed efficace servizio al personale docente e agli allievi, non potranno essere concesse ferie al personale operatore sia nel periodo dal 13 giugno al 23 luglio, sia in concomitanza con le sessioni d'esami autunnali e invernali.

7. Le festività sopresse devono essere richieste e fruita entro il 31 dicembre dell'anno solare di riferimento, secondo i criteri e le norme indicate per le ferie.

8. Il personale in congedo per ferie, o per altre ragioni, non può essere chiamato a svolgere attività di assistenza alle sale per attività del Conservatorio nelle medesime giornate di assenza.

Art. 37. Chiusure dell'Istituzione

1. Sulla base di quanto deliberato dal Consiglio Accademico e decretato dal Direttore di norma entro la primavera ed in ogni caso entro l'inizio di ogni anno accademico verrà comunicato al personale il calendario delle attività del Conservatorio e le relative chiusure dell'Istituzione.

Art. 38. Modalità di recupero delle chiusure dell'Istituzione

1. Tutto il personale Tecnico Amministrativo è tenuto al recupero del debito orario maturato per le chiusure, fatto salvo il diritto di coprire il debito con ferie/festività sopresse oppure con ore di straordinario già effettuate.

2. Le modalità di recupero sono:

- a) orario di 36 ore/settimana per dipendenti aventi diritto a n. 35 ore/settimana;
- b) ore in eccedenza da svolgere come assistente di sala in eventi organizzati dal Conservatorio (solo per operatori già esperti e formati nell'attività specifica, come valutato dal direttore amministrativo); si precisa che il dipendente che revochi la propria disponibilità senza giustificato e documentato motivo per tre volte in un anno accademico, verrà cancellato dalla lista del personale disponibile ai servizi esterni di Sala Verdi e Sala Puccini;
- c) ore in eccedenza per sostituzione colleghi assenti per malattia;
- d) attività di formazione e aggiornamento organizzate dal Conservatorio;
- e) svolgimento attività speciali possibili solo fuori dal normale orario di servizio;
- f) altre attività istituzionali.

2. Nei casi sotto le lettere a), b), e), f), si provvederà ad individuare gli aventi diritto secondo un criterio di rotazione ed equità. In tutti i casi si procederà ad individuare il personale dedicato, previa specifica richiesta dello stesso, attingendo dall'elenco del personale disponibile a svolgere il recupero prefestivo.

Art. 39. Sospensione dell'attività didattica

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo diverse esigenze legate alla didattica o alla produzione, gli operatori in servizio effettueranno il turno unico e l'orario si articolerà in n. 36 ore settimanali.

2. Nei medesimi periodi gli operatori provvederanno a effettuare le pulizie approfondite nel proprio reparto e nell'Istituto, con l'ausilio di tutti i mezzi idonei messi a disposizione dall'amministrazione.

Art. 40. Sanzioni e Procedure disciplinari

Riguardo alle procedure disciplinari e alle sanzioni verso il personale Tecnico Amministrativo si rimanda a quanto previsto dal Capo VII “Norme disciplinari”, Sezione II “Personale amministrativo e tecnico” del CCNL AFAM 16 febbraio 2005 e dall’ultimo CCNL 18 gennaio 2024, nonché alla normativa nazionale in merito ai pubblici dipendenti.

Settima sezione – Del fondo Miglioramento Offerta Formativa

Art. 41. Attività del personale Docente retribuite con il fondo Miglioramento dell’Offerta Formativa (MOF) e con eventuali risorse aggiuntive

1. Ai sensi dell’art. 7 dell’ultimo CCNL 19 aprile 2018 e dell’art.72, comma 1, del CCNL 16 febbraio 2005, il fondo Miglioramento Offerta Formativa (MOF) è finalizzato a retribuire anche le prestazioni rese dal personale Docente per sostenere il processo di autonomia istituzionale, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione dell’organizzazione complessiva del lavoro.

2. Fermo restando il completamento dell'orario d'obbligo previsto dall'art. 12 del CCNL 21 giugno 2010, il fondo d'istituto dei Docenti è prioritariamente finalizzato a compensare le seguenti attività:

- a) incarico di Vicedirettore;
- b) incarichi direttoriali, ai sensi dell'art. 13, comma 8, dello Statuto, previa selezione pubblica in favore dell'intero corpo Docente;
- c) incarichi del Consiglio Accademico, previa selezione pubblica in favore dell'intero corpo Docente;
- d) coordinamento delle strutture didattiche;
- e) attività di ricerca, produzione artistica e laboratori;
- f) partecipazione ad attività di eventuali commissioni istruttorie di supporto ad organi statutari.
- g) partecipazione ad attività di commissioni per formazione di graduatorie, audizioni e premi;
- h) eventuali altre attività evidenziate nel corso dell'anno accademico.

3. In esito alla procedura di individuazione prevista ai punti b - c, tutti gli incarichi saranno affidati con apposita comunicazione, nel rispetto del regolamento Prot. n. 6942 del 9/10/2023 e del CCNI del 4 aprile 2024 che conterrà la specifica delle mansioni da svolgere, il compenso previsto e le modalità di verifica. Le funzioni e gli incarichi conferiti saranno pubblicati sul sito dell’Istituzione come previsto dal CCNI.

Art. 42. Fasce di compenso per attività aggiuntive della funzione Docente

1. Le attività, di cui al punto 2 del precedente articolo, possono prevedere differenti fasce di retribuzione sulla base della complessità oggettiva dell'attività stessa e del numero di persone da coordinare, al fine di mantenere un equo rapporto tra il compenso spettante e la prestazione

effettuata. Il dettaglio delle suddette fasce di retribuzione è espresso nella parte economica del presente Contratto Integrativo.

2. L'attività connessa alla ricerca, alla produzione artistica e ai laboratori viene articolata sulla base di un compenso massimo non superiore a euro 55,00/h lordi.

Art. 43. Attività del personale Tecnico Amministrativo retribuite con il fondo Miglioramento Offerta Formativa (MOF) e con eventuali risorse aggiuntive

1. L'accesso al fondo per il Miglioramento Offerta Formativa (MOF), da parte del personale Tecnico Amministrativo, avviene come indicato sulla base di incarichi specifici o sulla base di budget poi assegnati ai lavoratori che hanno effettivamente prestato il servizio richiesto, come meglio indicato nella successiva parte economica del presente Contratto Integrativo.

2. Rimane inteso, infatti, che l'accesso al fondo per il Miglioramento Offerta Formativa (MOF) è strettamente subordinato a una prestazione lavorativa aggiuntiva rispetto alle normali mansioni assegnate ai dipendenti. A loro volta, tali prestazioni lavorative aggiuntive vengono assegnate allo scopo di perseguire le seguenti finalità:

- i) accrescere quantitativamente e migliorare qualitativamente i servizi resi dal Conservatorio;
- ii) realizzare attività eccezionali legate a un determinato periodo temporale;
- iii) svolgere mansioni che eccedono il grado di responsabilità o le competenze proprie della categoria lavorativa di appartenenza.

3. Gli incarichi assegnati al personale Tecnico Amministrativo sono suddivisi nelle seguenti categorie, sulla base del settore al quale afferiscono: a) settore amministrativo; b) settore biblioteca; c) settore didattica, produzione e ricerca.

4. I compensi previsti per ciascuna mansione aggiuntiva vengono erogati ai diretti interessati previa verifica dei risultati raggiunti:

- a) spetta al Direttore verificare l'effettivo svolgimento, da parte dei lavoratori, delle mansioni assegnate e relativi al settore della didattica, della produzione, della ricerca e della biblioteca;
- b) spetta al Direttore amministrativo verificare l'effettivo svolgimento, da parte dei lavoratori, delle mansioni aggiuntive relative al settore amministrativo.

5. In particolare il Direttore e il Direttore amministrativo hanno l'obbligo di indicare con comunicazione scritta, in anticipo sulla liquidazione dei compensi, se vi siano mansioni che non sono state svolte o che lo sono state con esiti insoddisfacenti. In tali casi nessun compenso sarà dovuto al relativo lavoratore. I compensi effettivamente liquidati s'intenderanno a tutti gli effetti validati dal Direttore e dal Direttore amministrativo.

6. Gli importi indicati per ogni mansione nella successiva tabella 6 tengono conto della complessità e del carico di lavoro derivante.

L'importo massimo attribuibile per un singolo incarico è di € 2.000,00;

Per attribuzione di incarichi di coordinamento in compenso forfettario non può essere inferiore a Euro 500,00 per il personale dell'Area I, non inferiore a 1.000,00 per l'Area II e non inferiore a 1.200,00 per l'Area III

A ciascun lavoratore possono essere liquidati compensi legati agli incarichi di cui alla tabella 6, fino a un massimo complessivo di € 4.000,00 pro-capite aumentabile nella misura massima del 15%, considerando il criterio della maggiore frequenza e/o complessità dell'incarico rispetto alla valutazione media iniziale, così come attribuita dalla lettera d'incarico. In caso di maggiorazione si attribuirà la percentuale reale.

Non concorre a tale limite massimo la retribuzione delle ore di lavoro "straordinario" e i compensi previsti dall'Art. 11 comma 5 del CCNI 4 aprile 2024.

7. Il compenso previsto per ciascun lavoratore viene liquidato proporzionalmente sulla base dell'attività effettivamente svolta e relazionata.

Le quote indicate non sono dovute in presenza di inadempienze nello svolgimento del proprio servizio; eventuali provvedimenti disciplinari erogati secondo la normativa vigente azzereranno la quota.

In caso di assenza prolungata, sulla base di valutazione del Direttore o del Direttore amministrativo (in base al settore di competenza), l'operatore assente sarà sostituito da un operatore individuato dal Direttore amministrativo fra coloro che avranno dato la disponibilità.

CAPO II - PARTE ECONOMICA

Art. 44. Consistenza del Fondo d'Istituto - fondo Miglioramento Offerta Formativa (MOF)

1. Il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca ha comunicato gli importi disponibili per il fondo Miglioramento Offerta Formativa (MOF) dell'e.f. 2024, pertanto la contrattazione viene svolta considerando la disponibilità del Fondo e.f. 2024 come di seguito indicato:

a) MOF 2024: € 382.066,00 (DD n. 3172 del 29/02/2024)

b) Economie anno precedente: € 64.156,25 si prevede di utilizzare per l'anno 2024 una percentuale pari al 50% per un importo di € 32.078,12

2. La consistenza del fondo Miglioramento Offerta Formativa (MOF) dell'e.f. 2024, si prevede la seguente distribuzione:

a) Quota disponibile (32.078,12+382.066,00) 2023/2024: € 414.144,12;

b) Quota per fondo personale Docente: 65% di € 414.144,12, pari a € 269.193,68;

c) Quota per fondo personale TA: 35% di € 414.144,12, pari a € 144.950,44:

In applicazione di quanto disposto dal CCNI, vista la delibera del Consiglio di Amministrazione (Approvazione Bilancio di Previsione 2025), si precisa che confluiscono inoltre nel Fondo d'Istituto le risorse del Bilancio Preventivo 2025, destinate a finanziare la didattica aggiuntiva, previste per €110.000,00 sull'UPB 1.1.2 articolo 62 Ore Didattica Aggiuntive (art.5 CCNI 12/07/2011), di cui si attesta la disponibilità.

Art. 45. Previsione della spesa per il personale Docente

1. Sulla base dello stanziamento previsto nel precedente articolo, le Parti concordano il seguente prospetto relativo al personale Docente:

Tabella n. 1:

ATTIVITA'	FASCIA		UNITA'	€ / UNITA'	COMPLESSIVO
VICEDIRETTORE			1	€ 7.500,00	€ 7.500,00

Tabella n. 1A:

AREA	ATTIVITA'	FASCIA		UNITA'	€ / UNITA'	€ / TOT	COMPLESSIVO
NCARICHI DIRETTORIALI	COORDINAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA E DEGLI ORDINAMENTI DIDATTICI			1		€ 7.500,00	€ 48.000,00
	COORDINAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DELLA PRODUZIONE			1		€ 7.500,00	
	COORDINAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DELLA RICERCA			1		€ 5.000,00	
	COORDINAMENTO MOBILITA' INTERNAZIONALE ERASMUS+ E UFFICIO ERASMUS			1		€ 5.000,00	
	COORDINAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DEL CENTRO SAV (SERVIZI AUDIO VIDEO)			1		€ 3.500,00	
	COORDINAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DELLE POLITICHE DELLA QUALITA'			1		€ 6.500,00	
	COORDINAMENTO DELLA STESURA/REVISIONE DEI REGOLAMENTI, PROCEDURE PER IL RICONOSCIMENTO DELL'EQUIPOLLENZE			1		€ 6.500,00	
	COORDINAMENTO DEI RAPPORTI CON LE SCUOLE E I LICEI			1		€ 6.500,00	
			8		€ 55.500,00	€ 55.500,00	

Tabella 2:

AREA	ATTIVITA'	FASCIA		UNITA'	€ / UNITA'	€ / TOT	COMPLESSIVO
INCARICHI DEL C.A.	COORDINATORE M2C (ISTITUTO DI MUSICA CONTEMPORANEA)			1		€ 2.500,00	€ 35.000,00
	CONSIGLIERI M2C (ISTITUTO DI MUSICA CONTEMPORANEA)			2	€ 1.500,00	€ 3.000,00	
	COORDINATORE DEL PREMIO DEL CONSERVATORIO			1		€ 1.000,00	
	COORDINATORE DEL PROGETTO "IL GIORNO DELLA MEMORIA"			1		€ 1.000,00	
	COORDINATORE DEL PROGETTO "IL FILO D'ARIANNA"			1		€ 1.000,00	
	COORDINATORE DELLA RASSEGNA "PRONTI ALL'OPERA"			1		€ 1.000,00	
	COLLABORATORI DEL COORDINATORE DELLA DIDATTICA			3	€ 2.000,00	€ 6.000,00	
	COLLABORATORE PER LA STESURA DEI REGOLAMENTI E PER LE PROCEDURE PER IL RICONOSCIMENTO DELL'EQUIPOLLENZE			1		€ 2.500,00	
	COLLABORATORI DEL COORDINATORE ERASMUS			3	€ 1.500,00	€ 4.500,00	
	COORDINATORE DEL PROGETTO "FAR MUSICA E STAR BENE"			1		€ 1.000,00	
	COMPONENTI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DI IREMUS (ISTITUTO PER LA RICERCA MUSICALE)			4	€ 2.000,00	€ 8.000,00	
	DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA			1		€ 2.000,00	
	INCARICATO PER L'AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO DEGLI STRUMENTI			1		€ 1.500,00	
				21		€ 35.000,00	

Tabella 3:

AREA	ATTIVITA'	FASCIA		UNITA'	€ / UNITA'	€ / TOT	COMPLESSIVO	
STRUTTURE DIDATTICHE	COORDINATORI DIPARTIMENTO <i>ALMENO TRE RIUNIONI</i>	1° FASCIA	+ 30 docenti	3	€ 800,00	€ 2.400,00	€ 4.600,00	
		2° FASCIA	+ 15 docenti	3	€ 600,00	€ 1.800,00		
		3° FASCIA	- 15 docenti	1	€ 400,00	€ 400,00		
	COORDINATORI DISCIPLINARI / CONSIGLI DI CORSO / SCUOLA JAZZ - PER I COORDINAMENTI CON TRE O PIU' DOCENTI LE RIUNIONI DEVONO ESSERE ALMENO TRE AD ANNO ACCADEMICO,	1° FASCIA	+ 15 docenti		3	€ 3.000,00 / T € 2.000,00	€ 9.000,00	€ 39.700,00
		2° FASCIA	11/15 docenti		4	€ 2.500,00 / T € 1.500,00	€ 10.000,00	
		3° FASCIA	6/10 docenti		8	€ 1.500,00 / T € 750,00	€ 9.000,00	
		4° FASCIA	4/5 docenti		3	€ 700,00 / T € 450,00	€ 2.100,00	

DIVERSAMENTE NON VERRANNO CORRISPOSTI I COMPENSI PER I COORDINATORI IN CASO DI DOPPIO INCARICO (COORD. DIPARTIMENTO + COORD. DISCIPLINARE) VERRA' CORRISPOSTO UN SOLO COMPENSO, QUELLO DI IMPORTO MAGGIORE Compreso il compenso per il coordinamento IM	5° FASCIA	2/3 docenti	20	€ 400,00 / T € 250,00	€ 6.800,00	
	6° FASCIA	1 docente	19	€ 100,00	€ 2.800,00	
	Vicecoordinatori Disciplinari + 15 docenti			3	€ 1.500,00	€ 4.500,00
					€ 48.800,00	€ 48.800,00

Tabella 4:

AREA	ATTIVITA'	FASCIA	UNITA'	€ / UNITA'	€ / TOT	COMPLESSIVO
VARIE	COLLABORAZIONI PER LA DIDATTICA, LA RICERCA E LA PRODUZIONE	€ 55,00/H			€ 75.593,68	€ 130.593,68
	MUSICA MAESTRI!	€ 600,00 CAD. FINO A 5 COMPONENTI € 375,00 CAD. SOPRA I N. 5 COMPONENTI € 375,00 DUE MEZZI CONCERTI PARTECIPAZIONI INFERIORI AL MEZZO CONCERTO NON SARANNO RETRIBUITE VERRANNO ORGANIZZATI MASSIMO N. 25 CONCERTI			€ 30.000,00	
	COMMISSIONI BANDI	PER BANDI FINO A N. 20 CANDIDATI: € 100,00 CAD. PER BANDI FINO A N. 50 CANDIDATI: € 150,00 CAD. PER BANDI FINO A N. 70 CANDIDATI: € 200,00 CAD. PER BANDI FINO A N. 100 CANDIDATI: € 250,00 CAD. PER BANDI OLTRE A N. 100 CANDIDATI: € 300,00 CAD			€ 25.000,00	
	COMMISSIONI VARIE (ES: C. ELETTORALI, C. AUDIZIONI CONCORSI)	FINO A 2 ORE: NESSUN COMPENSO DA N. 2 ORE A N. 5 ORE D'IMPEGNO: € 50,00 CAD. OLTRE LE N. 5 ORE D'IMPEGNO: € 100,00 CAD.				
					€ 130.593,68	€ 130.593,68
					TOTALI	€ 269.393,68

Tabella 5:

MOF Personale Docente	Importo	% rispetto al totale
Deleghe del Direttore	€ 55.500,00	18%

Incarichi del C.A.	€ 35.000,00	13%
Strutture didattiche	€ 48.800,00	18%
Produzione, ricerca, commissioni e varie	€ 130.593,68	51%
Totale	€ 269.393,68	100%

3. Premesso che tutti i compensi relativi al fondo Miglioramento Offerta Formativa (MOF) sono condizionati all'effettivo svolgimento della funzione assegnata e al concreto raggiungimento dell'obiettivo affidato, si precisano i seguenti criteri:

1) Nella procedura della manifestazione di interesse per gli incarichi direttoriali, si prevede un colloquio con il Direttore il cui peso nella valutazione complessiva assomma al 50%, il restante, esplicitato nel curriculum, riguarda competenze, esperienze nel campo (fuori dall'ordinario) e nel ruolo specifico (oggetto di nomina), motivazione.

2) Gli incarichi del Consiglio Accademico sono scelti in base al curriculum vitae;

3) Per la valutazione delle attività di coordinamento:

a) Coordinamento di Dipartimento: come definito nel "Regolamento delle Strutture didattiche", in vigore dal 16 ottobre 2017, per procedere al pagamento del compenso deve essersi svolta almeno n. 3 riunioni del Dipartimento, comprovata da regolare verbale. Il Coordinatore dovrà, altresì, presentare una relazione finale da consegnare nel mese di ottobre, secondo le disposizioni del Direttore. Il Direttore valuta la relazione e l'espletamento delle funzioni così come definite nel "Regolamento delle strutture didattiche"; in caso di omessa presentazione della relazione non verrà corrisposto il compenso previsto;

b) Coordinamento di discipline: per procedere al pagamento del compenso, relativamente ai Coordinamenti con più di n. 4 docenti, devono essersi svolte almeno numero n. 3 riunioni nell'anno, comprovate da regolari verbali. Il Coordinatore dovrà, altresì, presentare una relazione finale da consegnare nel mese di ottobre, secondo le disposizioni del Direttore. Il Direttore valuta la relazione e l'espletamento delle funzioni, così come definite nel "Regolamento delle strutture didattiche"; in caso di omessa presentazione della relazione non verrà corrisposto il compenso previsto;

4. Tutti i compensi corrisposti, a qualsiasi titolo, al personale Docente non possono superare il totale di € 8.500,00 lordi, pro-capite aumentabile nella misura massima del 15%, considerando il criterio della maggiore frequenza e/o complessità dell'incarico rispetto alla valutazione media iniziale, così come attribuita dalla lettera d'incarico.

Art. 46. Previsione della spesa per il personale Tecnico Amministrativo

1. Sulla base dello stanziamento previsto nel precedente articolo, le Parti concordano il seguente prospetto relativo al personale Tecnico Amministrativo:

Tabella 6:

	Settore	Incarico	N.	€/incarico	Tot
Funzionari Assistenti	Biblioteca	Implementazione del sistema bibliografico	2	€ 2.000,00	€ 4.000,00
	Biblioteca	Bandi Regione Lombardia	2	€ 500,00	€ 1.000,00
	Biblioteca	Referente Eventi	1	€ 500,00	€ 500,00
	Produzione, Ricerca	Curatela linea editoriale	1	€ 2.000,00	€ 2.000,00
	Comunicazione	Coordinamento eventi interni e collaborazioni con esterni	1	€ 2.000,00	€ 2.000,00
	Amministrazione	Coordinamento Progettazione Bandi e finanziamenti PNRR	2	€ 1.200,00	€ 2.400,00
	Produzione, Ricerca	Organizzazione eventi, Referente Orchestre e gruppi strumentali, Masterclass e Laboratori	2	€ 2.000,00	€ 4.000,00
	Amministrazione	Referente funzioni tecniche decoro sede Via Conservatorio	1	€ 500,00	€ 500,00
	Amministrazione	- Supporto tecnico progettazione campus Rogoredo - gestione amministrativa campus Rogoredo	1	€ 1.500,00	€ 1.500,00
	Didattica	Referente Ministero Regione Lombardia / Gestione Statistiche MUR	1	€ 800,00	€ 800,00
	Didattica	Aggiornamento sito Istituzionale Didattica	1	€ 500,00	€ 500,00
	Didattica	Aggiornamento straordinario piani di studio SIA	2	€ 1.000,00	€ 2.000,00
	Didattica	Implementazione sistema registri e verbali elettronici	2	€ 1.000,00	€ 2.000,00
	Didattica	Didattica Speciale /Orientamento 2026	2	€ 1.000,00	€ 2.000,00
	Didattica	Assistenza docenti sistema registri e verbali elettronici	2	€ 750,00	€ 1.500,00
	Didattica	Master	2	€ 500,00	€ 1.000,00
	Didattica	Segreteria Dottorato	1	€ 1.000,00	€ 1.000,00
	Didattica Amministrazione	Borse di Studio - Allievi 200 ore	2	€ 500,00	€ 1.000,00
	Amministrazione	Gestione e aggiornamento Sito Istituzionale	1	€ 1.500,00	€ 1.500,00
	Amministrazione	Aggiornamento Sito Istituzionale Amministrazione Trasparente	1	€ 500,00	€ 500,00
	Amministrazione	Supporto rapporti con Avvocatura - Assistenza pratiche ministeriale	2	€ 1.000,00	€ 2.000,00
	Amministrazione	Referente privacy Sicurezza	1	€ 500,00	€ 500,00
	Amministrazione	Referente Prevenzione Incendi	1	€ 500,00	€ 500,00
	Amministrazione	Supporto segreteria del Consiglio Accademico - Direzione	1	€ 1.000,00	€ 1.000,00
	Amministrazione	Supporto segreteria del Consiglio di Amministrazione - Presidenza	1	€ 1.000,00	€ 1.000,00
	Amministrazione	Supporto alla Direzione per affidamenti didattica aggiuntiva, verifica report monte ore	2	€ 500,00	€ 1.000,00
Amministrazione	Supporto al Nucleo valutazione-	1	€ 500,00	€ 500,00	
Amministrazione	Revisori dei conti	1	€ 800,00	€ 800,00	
Amministrazione	Rendicontazione bandi	2	€ 500,00	€ 1.000,00	
Amministrazione	Referente Certificazioni fiscali	1	€ 1.500,00	€ 1.500,00	
Amministrazione	Supporto al RUP - Procedure acquisti piattaforme informatiche -Predisposizione procedure di Gara	3	€ 1.500,00	€ 4.500,00	
Funzionari Assistenti	Amministrazione	Procedure concorsuali per il reclutamento del personale docente/graduatorie di Istituto	2	€ 500,00	€ 1.000,00
	Amministrazione	Procedure concorsuali per il reclutamento del personale amministrativo/graduatorie di Istituto	2	€ 500,00	€ 1.000,00
	Amministrazione	Supporto redazione PIAO	1	€ 750,00	€ 750,00
	Amministrazione	Referente gestione Spazi e Aule - Concessioni in uso - Organizzazione servizi Sala -	2	€ 1.500,00	€ 3.000,00

	Amministrazione	gestione Spazi e Aule - Concessioni in uso - Organizzazione servizi Sala - Reperibilità	2	€ 300,00	€ 600,00
	Amministrazione	Graduatorie ministeriali: Immissione in ruolo TA - Coordinamento Personale	1	€ 1.500,00	€ 1.500,00
	Amministrazione	Graduatorie ministeriali Docenti	1	€ 1.500,00	€ 1.500,00
	Amministrazione	Riordino fascicoli personali - Adeguamenti Contrattuali su sentenze e rapporti con avvocatura - collaborazione redazione certificati	2	€ 1.000,00	€ 2.000,00
	Amministrazione	Certificatori e Validatori atti personale pratiche quiescenza	2	€ 1.500,00	€ 3.000,00
	Amministrazione	Referente Conto Annuale	1	€ 500,00	€ 500,00
	Amministrazione	Inventario e Patrimonio supporto al Consegretario	1	€ 500,00	€ 500,00

Operatori	Amministrazione	Supporto negli uffici: -n.2 in Biblioteca; n.2 Contabilità; n.1 Protocollo; n.1 Gestione Spazi; n.4 Segreteria Didattica; n.2 Ufficio personale (Docenti e TA).	12	€ 1.600,00	€ 19.200,00
	Amministrazione	Portineria	2	€ 1.100,00	€ 2.200,00
	Amministrazione	Referente primo piano	1	€ 350,00	€ 350,00
	Amministrazione	Referente secondo piano	1	€ 350,00	€ 350,00
	Amministrazione	Referente raccolta differenziata dei rifiuti - pulizia forni a microonde	2	€ 1.000,00	€ 2.000,00
	Amministrazione	Gestione archivio personale	2	€ 500,00	€ 1.000,00
	Amministrazione	"Fondo supporto uffici amministrativi			€ 2.100,00
	Amministrazione	Gestione magazzini	2	€ 800,00	€ 1.600,00
	Amministrazione	Responsabile sale e luci	2	€ 500,00	€ 1.000,00
	Amministrazione	Commissioni esterne (periodi da valutare eventuale maggiorazione a consuntivo)	2	€ 650,00	€ 1.300,00
Operatori	Amministrazione	Servizio fuori sede	2	€ 400,00	€ 800,00
	Produzione	Supporto alle Orchestre - Manifestazioni esterne	2	€ 600,00	€ 1.200,00
	Amministrazione	Piccole manutenzioni, taglio erba, utilizzo macchinari	1	€ 400,00	€ 400,00
	Amministrazione	Reperibilità	2	€ 400,00	€ 800,00
	Amministrazione	Sostituzioni portineria	2	€ 300,00	€ 600,00
	Amministrazione	Utilizzo macchinario per pulizie	2	€ 300,00	€ 600,00
	Amministrazione	Pulizia scaloni di Accesso escluso scalone bar	4	€600,00	€ 2.400,00
	Amministrazione	Pulizia scalone bar	2	€800,00	€ 1.600,00
	Amministrazione	Pulizia scale accesso uffici	2	€ 300,00	€ 600,00
	Amministrazione	Chiostrò	4	€ 300,00	€1.200,00
	Amministrazione	Custodia Chiavi LIM - 1-2 piano	4	€ 200,00	€ 800,00
	Amministrazione	Custodia Chiavi LIM - Ex RAI	2	€ 150,00	€ 300,00
	Amministrazione	Custodia Chiavi Strumenti	4	€ 200,00	€ 800,00

** Tale fondo sarà gestito in considerazione dei bandi emanati per le esigenze che si manifesteranno, è rivolto al solo personale Operatore; i criteri di assegnazione dell'incarichi saranno gli stessi previsti dall'art. 28 comma 2 b) del presente contratto suddivisione segue il principio di proporzionalità in base alla formula valore complessivo di ogni incarico di supporto/360*numero dei giorni effettivi dell'incarico garantendo un importo minimo di 100 euro

Tabella 7:

Quota Funzionari/Assistenti	61.350,00	(A) 104.550,00
Quota Supporto Uffici Operatori	19.200,00	
Quota Supporto Servizi Operatori	24.000,00	

Tabella 8:

Quota ore straordinarie	Euro 39.450,00 (B)
-------------------------	--------------------

Tabella 9:

Totale complessivo personale Tecnico Amministrativo (A+B)	Euro 144.000,00
--	------------------------

2. Le Parti concordano che le eventuali economie, nonché ogni eventuale e ulteriore risparmio che si dovessero verificare a qualsiasi titolo, potranno essere attribuite all'interno dell'area di competenza per il completamento degli incarichi previsti o alla revisione della quota destinata agli incarichi o all'incremento del fondo previsto per il pagamento delle ore di lavoro straordinario effettuate dal personale tecnico-amministrativo, previa convocazione del Tavolo di contrattazione. (v. Tabella 11).

3. Per gli incarichi aggiuntivi degli Operatori si osserva il principio di rotazione, che non riguarderà solo il singolo incarico ma sulla totalità degli incarichi. Fermo restando il non superamento del limite dei Euro 2.000,00 cadauno (più eventuale 15%), pur non essendoci un limite al numero degli incarichi, si tenterà di evitare un accentramento degli stessi e favorire la massima partecipazione del personale.

Art. 47. Norme relative all' effettiva liquidazione dei compensi previsti

I compensi previsti dal presente Contratto Integrativo saranno liquidati secondo la seguente procedura:

- a) entro n. 30 giorni dalla firma del presente accordo, il Direttore amministrativo trasmette la contrattazione ai Revisori dei Conti, al fine di ottenerne la dichiarazione di compatibilità finanziaria;
- b) entro il mese di ottobre la Direzione convoca le Rappresentanze Sindacali Unitarie per: i) verificare, a consuntivo, l'effettiva realizzazione delle attività previste dal presente Contratto Integrativo; ii) applicare in modo trasparente le norme del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112 *“Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria”* (GU 25 giugno 2008, n.147, supplemento ordinario n. 152), convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133 (GU 21 agosto 2008, n.195, supplemento ordinario n. 196) (in SO n.196, relativo alla G.U. 21/08/2008, n.195), relative alla riduzione dei compensi di produttività in ragione delle

assenze per malattia; iii) verificare l'eventuale presenza di accertamenti d'inosservanza e/o provvedimenti disciplinari.

- c) effettuati gli adempimenti di cui alla lett. b) il Direttore amministrativo procede, di norma entro il 30 novembre, alla liquidazione dei compensi, in presenza dell'effettiva erogazione da parte del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca dei fondi per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF), e verificato che non vi siano condizioni ostative relative al saldo di cassa, ferma restando la dichiarazione di cui alla lett. a).

Il presente Contratto Integrativo viene redatto in copia unica, composta da n. 47 articoli e n. 32 pagine, firmata dagli aderenti all'accordo.

Milano,

Per la Parte Pubblica:

Il Presidente Raffaello Vignali

Il Direttore Massimiliano Baggio

Il Direttore amministrativo Gian Marco Colombo

Per la Parte Sindacale

Le R.S.U.

Manuela Mecca (SNALS - CONFALS)

Roberto De Thierry (FLC CGIL)

Silvia Limongelli (FGU GILDA UNAMS)

Luca Garlaschelli (UIL SCUOLA RUA)

Gianni Gallinaro (ABC)

Valentina Pauciullo (ABC)

Le OO.SS. TERRITORIALI

Anna Rosa Grasso (UNAMS)

Marco Rapattoni (UNAMS)

Francesco Pagnotta - Jessica Merli (FLC CGIL)

Tina Borrelli (UIL RUA)

Alberto Serrapiglio (CISL)

Luca Colacicco (CISL)

Anna Maria Olimpio (CISL)