

CONTRATTO INTEGRATIVO

Conservatorio di Musica “Giuseppe Verdi” di Milano

Anno Accademico 2019/2020

Il giorno 14 dicembre 2020, alle ore 18.30, 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 e il Direttore Cristina Frosini;

E

le delegazioni di parte Sindacale, composta dai Rappresentanti Sindacali Unitari (RSU): Demetrio Colaci (SNALS - CONFALS); Francesco De Marco (GILDA UNAMS); Valentina Pauciullo (ABC); Marco Rapattoni (GILDA UNAMS); Anna Rastelli (FLC CGIL); Gabriele Rota (GILDA UNAMS); e i Rappresentanze Sindacali Territoriali (RST): Tina Borrelli (UIL); Maria Isabella De Carli (FLC CGIL); Francesco Pagnotta (FLC CGIL); Giovanni Rindone (CISL); Luciano Tessari (GILDA UNAMS);

di seguito congiuntamente indicati come “le Parti”;

TENUTO CONTO

- a) dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali Lavoro riguardati il settore AFAM, con particolare riferimento a quelli sottoscritti nelle date 12 luglio 2011 e 19 aprile 2018 e 11 dicembre 2020;
- 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 annuale (anno accademico), 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.

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, 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 o lavoratori 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 coadiutori, 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 l'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.

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 dell'ordinamento previgente, 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 Collaboratore o Assistente;
- d) n. 2 Coadiutori.

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 sicurezza e di salute 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.

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. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è eletto nei modi previsti dall'accordo quadro 10 luglio 1996. Le attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza 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. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha 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

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza non può subire alcun pregiudizio, discriminazione, pressione a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi 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 il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza 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).

Quarta sezione - Della formazione dei lavoratori

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

1. Gli interventi formativi e di aggiornamento destinati al personale Tecnico Amministrativo 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.

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 curricolari

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 2 novembre 2019 e il 9 giugno 2020.
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. 5 del CCNI 12 luglio 2011, in materia di ore della cd. "Didattica aggiuntiva".

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. Tale "badge elettronico" costituisce elemento d'identificazione nei riguardi dell'eventuale pubblico, diverso dagli studenti. In caso di dimenticanza, o malfunzionamento, il personale Docente ricorre all'utilizzo di un badge sostitutivo (reperibile presso l'ufficio del personale) o all'invio di una email (anche da un pc presente all'interno dell'Istituzione).
2. L'attività didattica è certificata dalla corretta compilazione dei registri di corso. In via preliminare si autorizza, per i corsi che prevedono la frequenza collettiva di molti studenti, l'utilizzo di schede

precompilate dal docente sulle quali verranno apposte le firme degli studenti in entrata e in uscita. Le schede dovranno essere preventivamente numerate e vidimate dall'amministrazione. L'attività didattica, a partire dall'anno accademico 2020/21, sarà certificata dalla corretta compilazione del registro elettronico.

Art. 24. Assenze brevi

1. Le assenze brevi del Personale Docente, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzate dal Direttore, compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Tali assenze devono essere recuperate entro il mese successivo e secondo modalità concordate con l'Amministrazione.
3. Le assenze complessivamente concesse non possono eccedere le n. 12 ore nel corso dell'intero anno accademico.
4. I ritardi devono essere comunicati all'amministrazione del Conservatorio, in forma scritta, tramite email e non tramite comunicazione telefonica (rif. articolo 100, comma 1, lettera d), CCNL 19 aprile 2018).

Art 25. Collegio dei Professori

1. la partecipazione al Collegio dei Professori, in quanto organo statutario dell'Istituzione, è obbligatoria per il personale Docente.
2. In caso di coincidenza con le ore di lezione, queste non vengono recuperate.
3. Il giorno di convocazione è a rotazione.
4. In caso di assenza ingiustificata l'amministrazione provvederà alla conseguente e relativa decurtazione della giornata lavorativa nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale Lavoro in vigore.

Art. 26. 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 19 aprile 2018, nonché alla normativa nazionale in merito ai pubblici dipendenti.

Sesta sezione - Del personale Tecnico Amministrativo

Art. 27. 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 l'ultimo CCNL 19 aprile 2018.

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.

Art. 28. 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. 29. Mansioni Ordinarie

Le mansioni ordinarie a carico del personale Tecnico Amministrativo sono quelle previste dal CCNL del 21 giugno 2010, art. 13 e Allegato "A", la cui concreta applicazione deve avvenire secondo le seguenti modalità:

- a) Direttore amministrativo: coordinamento generale degli uffici amministrativi e di segreteria, gestione delle risorse umane non docenti, predisposizione dei lavori del Consiglio di Amministrazione, esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione, attività previste dal Regolamento di Contabilità, Amministrazione e Finanza degli istituti di Alta Formazione Artistica e Musicale (AFAM);
- b) Direttore di Ragioneria: coordinamento dell'ufficio amministrativo-contabile, supporto al Direttore amministrativo nelle sue funzioni, attività previste dal Regolamento di Contabilità, Amministrazione e Finanza degli istituti di Alta Formazione Artistica e Musicale (AFAM);
- c) Collaboratore: gestione diretta e autonoma delle funzioni e degli incarichi assegnati con responsabilità relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite;
- d) Assistente: gestione diretta delle funzioni e degli incarichi amministrativi assegnati;
- e) Coadiutore: gestione igiene ambientale; vigilanza; assistenza ai docenti, ai non docenti, agli organi del Conservatorio, agli allievi; mansioni previste e necessarie a supporto della completa realizzazione delle attività didattiche, artistiche e musicali svolte all'interno dell'Istituto, compreso lo spostamento e il trasporto di oggetti e strumenti.

Art. 30. 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. **Collaboratori/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. **Coadiutori:** 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 i reparti assegnati, 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 Coadiutore.

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

Art. 31. Incarichi Specifici (non ordinari)

1. Sulla base della finalità istituzionali del Conservatorio e della necessità di implementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi amministrativi e ausiliari, ai Collaboratori, agli Assistenti e ai Coadiutori possono essere assegnati incarichi specifici, ulteriori rispetto a quelli ordinari, da retribuire mediante il fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF), previa verifica della disponibilità del suddetto personale, anche attraverso la Conferenza di servizio.

2. Le predette funzioni sono comunicate dal Direttore amministrativo al dipendente con apposito documento.

Art. 32. 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.

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.

4. 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 5,00.

5. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene mediante timbratura del "badge elettronico" personale e non cedibile. Se sprovvisto del badge il personale ricorre all'utilizzo di un badge sostitutivo (reperibile presso la portineria) o all'invio di una email (anche tramite pc presente all'interno dell'Istituzione). Qualora l'Amministrazione rilevi irregolarità nella timbratura procede alla contestazione e all'eventuale addebito.

6. Non si terranno in considerazione le entrate e le uscite oltre l'orario di servizio non preventivamente autorizzate.

7. Gli eventuali ritardi dovranno essere recuperati, previa autorizzazione dell'amministrazione, sulla base delle necessità d'Istituto, entro il mese successivo. In caso non venissero recuperati saranno oggetto di decurtazione stipendiale.

Art. 33. Orario di lavoro (parte organizzativa)

Posto che l'apertura ordinaria del Conservatorio è fissata di norma dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 22.00 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) **Collaboratori - 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.

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

Il Collaboratore addetto al Centro Sav, in quanto titolare di contratto part-time 30/36 verticale, effettua servizio in base alle esigenze didattiche e produttive.

L'Assistente addetto all'ufficio Erasmus, in quanto 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.

Nelle giornate del sabato il personale amministrativo (Direttore amministrativo, Direttore di ragioneria, Collaboratori, Assistenti) garantita, a turnazione, la presenza di n. 1 responsabile di giornata. Dovrà, inoltre, essere garantita la presenza di n. 1 Coadiutore a supporto uffici/biblioteca.

c) **Coadiutori:** premesso che l'attività didattica viene svolta 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 possibilità di ingresso tra le ore 7.30 e le ore 8.00, sino alle 14.00, e dalle ore 14.00 alle ore 20.00/22.00, nel periodo che va dal 2 novembre al 19 luglio, escluso il periodo delle festività natalizie e pasquali, nonché il periodo della sospensione attività didattica per lo svolgimento della sessione invernale d'esami. I minuti giornalieri eccedenti per n. 3 giorni a settimana, vengono tenuti in considerazione e conteggiati solo in caso siano uguali o superiori a n. 15 minuti, per un massimo di n. 30 minuti al giorno.

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

Il personale coadiutore assegnato alla Biblioteca, in numero di quattro 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 coadiutore assegnato agli uffici articolerà il proprio orario in n. 5 giorni settimanali, dalle ore 8.00 alle ore 15.12, dal lunedì al sabato, con orario di entrata flessibile, dalle ore 8.00 alle 9.00, con n. 1 giornata recuperata a rotazione durante la settimana.

La turnazione, attuata di norma per esigenze di servizio, verrà estesa anche ai coadiutori assegnati agli uffici.

Il sabato dovrà essere garantita la presenza di n. 1 Coadiutore a supporto uffici/biblioteca.

In occasione delle sessioni di esame che prevedono la chiusura dei candidati nelle ore notturne, i Coadiutori 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 100,00 per notte.

Tenuto conto di una particolare tipologia di sessione di esami e dei corsi sperimentali, nonché dell'attività di produzione del Conservatorio, si prevede per i Coadiutori anche la possibilità di adottare turni serali e notturni. Le eventuali modifiche all'orario di apertura e chiusura dell'Istituto sono disposte dal Direttore amministrativo, sentito il Direttore e le RSU.

Art. 34. 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 Collaboratori, agli Assistenti e ai Coadiutori a supporto uffici che ne facciano richiesta (previa autorizzazione da parte del Direttore amministrativo) e ai Coadiutori 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. 35. 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 determinano 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. 36. 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 coadiutore 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 il Coadiutore 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 su 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, calcolate sulla base del cumulo tra straordinario diurno e straordinario notturno e/o festivo, saranno retribuite ai Collaboratori, agli Assistenti e ai Coadiutori in base a una verifica trimestrale. Le ore di straordinario mature 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. 6 del CCNI 12 luglio 2011: a) Collaboratori (Area C): € 19,00; b) Assistenti (Area B): € 18,00; c) Coadiutori (area A): € 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 EP (Direttore amministrativo, Direttore di ragioneria) si prevede una tariffa oraria lorda pari a € 20,00 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 ai Coadiutori 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. E' escluso, di norma, dall'accesso allo straordinario il personale in part-time. Per motivi di servizio il personale predetto può essere comunque chiamato a lavoro supplementare.

Art. 37. Sostituzione personale Coadiutore assente

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

3. In caso di inadempimento di quanto previsto al comma 2 del presente articolo, il Coadiutore potrà non avere accesso al compenso incentivante.

Art. 38. 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.

Art. 39. Ferie e Festività ex Legge 23 dicembre 1977, n. 937

1. Le ferie devono essere richieste e fruito 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 fruito 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 16 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 presentazione della richiesta, 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.
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 Coadiutore sia nel periodo dal 3 giugno al 17 luglio, sia in concomitanza con le sessioni d'esami autunnali e invernali.
7. Le festività devono essere richieste e fruita entro il 31 dicembre dell'anno accademico 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. 40. Chiusure dell'Istituzione

1. Sulla base di quanto deliberato dal Consiglio Accademico e decretato dal Direttore, nell'a.a. 2019/2020 il calendario delle attività del Conservatorio si compone come segue:
 - a) inizio anno accademico: 1 novembre 2019; inizio lezioni: 4 novembre 2019; fine anno accademico: 31 ottobre 2020;
 - b) inizio esami sessione invernale: 17 febbraio 2020; inizio esami sessione estiva: 15 giugno 2020; inizio esami sessione autunnale: 1 settembre 2020;
 - c) sospensione dell'attività didattica per le festività nazionali: dal 23 dicembre 2019 al 6 gennaio 2020 (festività natalizia) e dal 9 al 15 aprile 2020 (festività pasquali);
 - d) sospensione dell'attività didattica per esami: dal 17 al 29 febbraio 2020;
 - e) sospensione dell'attività didattica per open day: 14 marzo 2020;
 - f) chiusure del Conservatorio: 7 dicembre 2019; 25 e 26 dicembre 2019; 1 e 6 gennaio 2020; 25 aprile 2020; 1 e 2 maggio 2020; 2 giugno 2020; 25 luglio 2020; 1 agosto 2020; 8 agosto 2020; dal 14 al 19 agosto 2020; 22 e 29 agosto 2020.
2. Tenuto conto dei periodi di sospensione delle attività didattiche, valutata l'opportunità di un'ottimizzazione delle risorse umane nei periodi di attività didattica intensa, sentito il personale Tecnico Amministrativo in occasione della Conferenza di servizio d'inizio anno, le Parti concordano la chiusura dell'Istituto nei seguenti giorni, da recuperare nei giorni di attività didattica: 25 luglio 2020; 1 agosto 2020; 8 agosto 2020; dal 14 al 19 agosto 2020; 22 e 29 agosto 2020.
2. Il monte ore totale ammonta, pertanto, a n. 114 ore.
3. In occasione delle chiusure il dipendente può utilizzare le ore maturate per recupero compensativo

Art. 41. 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 soppresse 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 coadiutori 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 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. 42. Sospensione dell'attività didattica

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica i Coadiutori in servizio effettueranno il turno unico e l'orario si articolerà in n. 36 ore settimanali. I periodi in cui si effettuerà il turno unico saranno: dal 16 luglio al 1 settembre e in occasione della sospensione dell'attività didattiche per le festività natalizie e pasquali.

2. Nei medesimi periodi i Coadiutori 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. 43. 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 19 aprile 2018, nonché alla normativa nazionale in merito ai pubblici dipendenti.

Settima sezione – Del fondo Miglioramento Offerta Formativa

Art. 44. 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 e organizzazione Ufficio Produzioni;
- b) deleghe attribuite dal Direttore ai sensi dell'art. 13, comma 8, dello Statuto;
- c) incarichi attribuiti dal 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, sentite le Rappresentanze Sindacali Unitarie.

3. Gli incarichi contengono la specifica delle mansioni da svolgere, il compenso previsto e le modalità di verifica.

Art. 45. 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 40,00/h lordi.

Art. 46. 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 sulla base di uno schema di ripartizione che comprende n. 4 macro-aree, come meglio indicato nella successiva parte economica del presente Contratto Integrativo.

2. Il Direttore amministrativo s'impegna a individuare, per ogni fascia di appartenenza (v. successiva parte economica), le persone utilizzate, secondo la loro disponibilità e competenza. Ciascuna persona individuata sarà chiamata, in caso di necessità, a svolgere le funzioni indicate nella macro-area di appartenenza.

3. Il personale Coadiutore, inserito in una determinata fascia, percepirà un'unica somma incentivante, fatte salve le riduzioni secondo le modalità nel seguito descritte.

4. Il personale amministrativo (Collaboratori, Assistenti) accede al fondo per il Miglioramento Offerta Formativa (MOF) con le seguenti modalità:

- a) una Quota Base, che tenga conto della complessità amministrativa e del carico di lavoro derivante dalla dotazione organica oggettivamente insufficiente. Tale quota non è dovuta se le assenze nell'anno accademico superano 60 giorni lavorativi;
- b) una Quota definita "A" per effettiva presenza in servizio. Tale quota viene decurtata del 50% per assenze in anno accademico superiori a n. 21 giorni e non viene retribuita per assenze in anno accademico superiori a n. 31 giorni; non vengono considerati, ai fini del calcolo delle assenze per malattia, i ricoveri ospedalieri e successiva eventuale convalescenza da trauma o per specifiche patologie riconosciute dal SSN; le quote indicate non sono dovute in presenza di inadempienze nello svolgimento del proprio servizio sulla base dei verbali di cui all'art.27; eventuali provvedimenti disciplinari erogati secondo la normativa vigente azzereranno la quota; l'eventuale risparmio derivante dalle predette riduzioni viene ridistribuita fra gli altri aventi diritto.
- c) una quota incentivante distribuita, previa relazione del Direttore amministrativo, per le attività realmente svolte, proporzionalmente tra il personale disponibile ad un maggiore impegno ed intensificazione.

6. Il personale coadiutore accede al fondo per il Miglioramento Offerta Formativa (MOF) con le seguenti modalità:

2a) una Quota Base, che tenga conto della complessità istituzionale e del carico di lavoro legato alle iniziative ed ai servizi offerti dal Conservatorio agli utenti attività varie necessarie al buon funzionamento dell'istituzione per l'attuazione della programmazione d'Istituto; supporto alle attività artistiche previste della programmazione; la liquidazione del compenso sarà corrisposta previa relazione dettagliata del Direttore amministrativo attestante l'effettivo svolgimento della prestazione richiesta da inviare alle Rappresentanze Sindacali Unitarie preventivamente alla liquidazione; tale quota non è dovuta se le assenze nell'anno accademico superano 60 giorni lavorativi;

2aa) una Quota definita "A" per effettiva presenza in servizio; tale quota viene decurtata del 50 % per assenze in anno accademico superiori a n. 21 giorni e non viene retribuita per assenze in anno accademico superiori a n. 31 giorni; non vengono considerati ai fini del calcolo delle assenze per malattia i ricoveri ospedalieri e successiva eventuale convalescenza da trauma o per specifiche patologie riconosciute dal SSN; le quote indicate non sono dovute in presenza di inadempienze nello svolgimento del proprio servizio sulla base dei verbali di cui all'art. 27; eventuali provvedimenti disciplinari erogati secondo la normativa vigente azzereranno la quota; l'eventuale risparmio derivante dalle predette riduzioni viene ridistribuita fra gli altri aventi diritto;

2aaa) una quota incentivante distribuita, previa relazione del Direttore amministrativo per le attività realmente svolte, proporzionalmente tra il personale disponibile ad un maggiore impegno ed

intensificazione del lavoro conseguente all'assenza dei colleghi in orario di servizio, garantendo eventuale turnazione del personale; lavori di pulizia straordinari.

7. In caso di assenza prolungata, sulla base di valutazione del Direttore amministrativo, il coadiutore assente sarà sostituito da un coadiutore individuato dal Direttore amministrativo fra coloro che avranno dato la disponibilità.

8. I posti resisi vacanti e disponibili per trasferimento vengono coperti, su valutazione del Direttore amministrativo, che sceglie fra il personale disponibile alle attività, fatta salva verifica successiva dell'effettiva idoneità a svolgere tale attività aggiuntiva.

CAPO II - PARTE ECONOMICA

Art. 47. Consistenza del Fondo d'Istituto - fondo Miglioramento Offerta Formativa (MOF)

1. Il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca non ha ancora comunicato gli importi disponibili per il fondo Miglioramento Offerta Formativa (MOF) dell'e.f. 2020, pertanto si considera la disponibilità sulla base di quanto assegnato per la precedente contrattazione, come di seguito indicato:

- a) Ipotesi economie finanziamento 2019: € 38.312,55
- b) Ipotesi MOF 2020: € 349.000,00
- c) Totale Ipotetico: € 387.312,55 (a+b)

2. Ipotizzata la consistenza del fondo Miglioramento Offerta Formativa (MOF) dell'e.f. 2020, si prevede la seguente distribuzione:

- a) Quota utilizzata per il contratto di Istituto 2019/2020: € 349.000,00;
- b) Quota per fondo personale Docente: 65% di € 349.000,00, pari a € 226.850,00;
- c) Quota per fondo personale Tecnico Amm.: 35% di € 349.000,00, pari a € 122.150,00;

Art. 48. 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 1:

Area 1: Deleghe del Direttore	€/TOT
Vicedirettore / Organizzazione Ufficio Produzione / Laboratori	€ 7.500,00
Coordinamento dei Servizi Informatici e Tecnologici	€ 6.000,00
Coordinamento Scuole e Licei	€ 6.000,00
Coordinamento Sistema Qualità e Procedure Didattiche	€ 6.000,00
Rassegne Interne/Esterne e Chiostro	€ 6.500,00
Coordinamento della Didattica	€ 4.500,00
Coordinamento della Ricerca	€ 5.500,00
	€ 42.000,00

Tabella 2:

Area 2: Incarichi del Consiglio Accademico	UNITA'	€/UNITA'	€/TOT
Coordinatore M2C	1	€ 2.000,00	€ 2.000,00
Consiglieri M2C	2	€ 1.000,00	€ 2.000,00
Coordinatore: Premi del Conservatorio	2	€ 2.000,00	€ 4.000,00
Coordinatore dell'organizzazione attività di Ricerca	2	€ 1.500,00	€ 3.000,00

Conservatore: Strumenti Storici	1		€ 3.000,00
Coordinatore: Erasmus	1		€ 2.000,00
Coordinatore: Collaborazioni pianistiche alle classi di strumento	1		€ 2.000,00
Coordinatore: Progetto "Il Conservatorio va a scuola"	1		€ 1.000,00
Documentazione Fotografica	1		€ 2.000,00
Coordinatore: Giorno Della Memoria	1		€ 650,00
Coordinatore Inventario Strumenti	1		€ 3.000,00
Coordinatore: Master	1		€ 650,00
	16		€ 25.300,00

Tabella 3:

Area 3: Strutture Didattiche	FASCIA		UNITA'	€ / UNITA'	€ / TOT
Coordinatori Dipartimento - Almeno una riunione	1° FASCIA		2	€ 1.300,00	€ 2.600,00
	2° FASCIA		2	€ 1.100,00	€ 2.200,00
	3° FASCIA		3	€ 900,00	€ 2.700,00
Coordinatori Disciplinari / Consigli Di Corso / Scuola Jazz - Per i coordinamenti con tre o piu' docenti le riunioni devono essere almeno tre ad anno accademico, diversamente non verranno corrisposti i compensi per i coordinatori	1° FASCIA	+ 15 docenti	2	€ 2.500,00 / T € 1.500,00	€ 4.000,00
	2° FASCIA	11/15 docenti	7	€ 2.000,00 / T € 1.000,00	€ 13.000,00
	3° FASCIA	6/10 docenti	6	€ 1.500,00 / T € 750,00	€ 6.250,00
	4° FASCIA	4/5 docenti	5	€ 700,00	€ 3.500,00
	5° FASCIA	2/3 docenti	17	€ 500,00 / T € 300,00	€ 7.000,00
	6° FASCIA	1 docente	16	€ 200,00	€ 3.200,00
			60		€ 44.450,00

Tabella 4:

Area 3: Produzione e Ricerca		UNITA'	€ / UNITA'	€ / TOT
Laboratori, Produzione e Ricerca	€ 40,00/h			€ 68.750,00
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			€ 32.000,00
Commissioni Varie (Es: C. Elettorali, C. Audizioni Concorsi)	€ 50,00 1/2 giornata € 100,00 giornata			€ 14.350,00
				€ 115.100,00

2. Di seguito si riassumono gli stanziamenti per singola area:

Tabella 5:

MOF Personale Docente	Importo	% rispetto al totale
Deleghe del Direttore	€ 42.000,00	19%
Incarichi del C.A.	€ 25.300,00	11%
Strutture didattiche	€ 44.450,00	20%
Produzione, ricerca, commissioni e varie	€ 115.100,00	51%
Totale	€ 226.850,00	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 criteri 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. 1 riunione 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.

Art. 49. Previsione della spesa per il personale non docente

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

Tabella 6:

Macro Aree	Sub Categoria	Nr. Unità	QUOTA BASE (28,70%) (*) per carico di lavoro o incarichi specifici ordinari	QUOTA A (**) 60% per presenza	QUOTA B (***) 11,30% valutazione
Collaboratori	Attività Amministrativa Biblioteca Comunicazione	3	700,00 €	1.420,00 €	300,00 €
Assistenti	Attività Amministrativa Front Office (anche in lingua straniera) - Nucleo Valutazione - Supporto ai revisori dei conti - Sito internet - Inventario e patrimonio - Privacy - Segreteria di Presidenza - Segreteria di Direzione	13+ 1 part-time	680,00 € 340,00 €	1.400,00 € 700,00 €	280,00 € 140,00 €
Coadiutori	A supporto uffici Front Office -Biblioteca - Gestione Sale - Diplomi - Protocollo - Gestione Spazi - Sostituzioni vigilanza in caso di “criticità” e pulizia spazi comuni in luogo degli uffici	15	500,00 €	1.040,00 €	230,00 €
	A supporto servizi Magazzino - Commissioni esterne - Piccole Manutenzioni - Servizio Luci -	8	310,00 €	530,00 €	160,00 €

	Portineria - Pulizie extra -Sostituzioni vigilanza in caso di "criticità" e pulizia spazi comuni in luogo degli uffici				
A supporto della didattica	Supporto alla docenza (fotocopie, legghi, etc) - Quota per Sostituzione in altro reparto (oltre il proprio) per pulizie e vigilanza	18	125,00 €	205,00 €	155,00 € Pari a 2.790,00 €

Definizioni: "Criticità": presenza di coadiutore inferiore a X unità per piano; "Computo assenza": giorno di assenza al netto dei ricoveri ospedalieri, gravi patologie (previste da legge) e maternità obbligatoria; "Fotocopie": il Coadiutore è tenuto a fare fotocopie a supporto delle lezioni, con l'esclusione del materiale didattico che riguarda un intero corso (alias no interi libri, ma singoli fogli).

Tabella 7:

Quota Base (*):	Euro 23.510,00	Euro 82.400,00 (A)
Quota A (**):	Euro 46.690,00	
Quota B (***):	Euro 12.200,00	

Tabella 8:

Incarico specifico	Per singola unità	Totale
Quota incarico specifico (Es. Reperibilità): n. 2 unità	Euro 300,00	Euro 600,00
Utilizzo macchinario per pulizie: n. 2 unità	Euro 300,00	Euro 600,00
Pulizia scaloni di Accesso: n. 3 unità	Euro 500,00	Euro 1.500,00
Pulizia scale accesso uffici: n. 2 unità	Euro 200,00	Euro 400,00
Chiostro: 4 unità	Euro 200,00	Euro 800,00
Referente Personale Coadiutore: n. 2 unità	Euro 150,00	Euro 300,00
Totale incarichi specifici		Euro 4.200,00 (B)

Tabella 9:

Quota ore straordinarie	Euro 31.550,00 (C)
-------------------------	--------------------

Tabella 10:

La quota a disposizione per gli incarichi specifici a Collaboratori a Assistenti	Euro 4.000,00 (D)
--	-------------------

Tabella 11:

Totale complessivo personale Tecnico Amministrativo (A+B+C+D)	Euro 122.150,00
--	------------------------

2. Le Parti concordano che le eventuali economie conseguite nella distribuzione della Quota Base, e delle Quote A e B, verranno redistribuite nell'ambito delle stesse macro-aree e delle stesse subcategorie. L'eventuale e ulteriore risparmio di spesa verrà destinato, su indicazione della parte datoriale, a particolari figure afferenti al personale amministrativo che espletano attività intensive e aggiuntive a quelle ordinarie.

Art. 50. 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 al Collegio dei revisori, al fine di ottenerne la dichiarazione di compatibilità finanziaria;

- b) entro il mese di settembre 2020 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).

Art. 51. Copertura assicurativa straordinaria CODID-19

Considerata l'emergenza pandemica in atto, il Conservatorio, quale ulteriore tutela in favore del personale docente e tecnico-amministrativo, sottoscriverà a sue spese una appendice al contratto assicurativo in essere con la società PLURIASS SRL, relativa al rischio di contagio da COVID-19. Il testo di tale appendice viene allegato al presente contratto.

Il presente Contratto Integrativo viene redatto in copia unica, composta da n. 50 articoli e n. 25 pagine, firmata dagli aderenti all'accordo.

Milano, 14 dicembre 2020