

**CONTRATTO INTEGRATIVO DEL CONSERVATORIO "G. Verdi" di Milano**  
**A.A. 2011/2012**

**I parte ai sensi dell'art. 6 CCNL 16/02/2005 lett. c - d - e - f - m**  
**II parte ai sensi dell'art. 6 CCNL 16/02/2005 let. h-i**  
**III parte ai sensi dell'art. 6 CCNL 16/02/2005 lett. G**  
**IV parte, determinazione finanziaria del fondo di cui all'art. 6 CCNL 16/02/2005 lett. G, LIMITATAMENTE AL PERSONALE NON DOCENTE**

Il giorno 29 del mese di febbraio dell'anno 2012 alle ore 15.00 in Milano presso la sede del Conservatorio di Musica "Giuseppe Verdi" fra il Presidente Dr. Arnaldo Mosca Mondadori e il Direttore Maestro Sonia Bo in rappresentanza del Conservatorio di Musica, e la delegazioni di parte sindacale composta dalle RSU M.° A. Castellani (CGIL), Sig.ra F. Dominici (CGIL), sig.ra A. Podda (CISL), M.° E. Velardi (UIL); dalle RSA M.° M. De Carli (CGIL), M.° S. Moscatelli (UNAMS), M.° L. Tessari (UNAMS), sig. F. Pagnotta (CGIL).

**VIENE STIPULATO**

Il seguente Contratto Integrativo d'Istituto

**PREMESSA**

**Art. 1 Campo di applicazione**

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

**Art. 2 Decorrenza e durata**

Il presente contratto ha durata annuale (anno accademico), decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla stipula di un nuovo contratto, fatta salva l'eccezione prevista all'art.30 (orario biblioteca).

**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 contestata, 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 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.

**Art. 5 Norma di salvaguardia**

Si rinvia ai CCNL ed alle disposizioni di legge vigenti ad integrazione e completamento del presente accordo.

## **I PARTE**

### **Art. 6 Servizi Sociali**

Il Conservatorio promuoverà le azioni possibili al fine di venire incontro alle esigenze dei lavoratori pendolari, analizzando la fattibilità di convenzioni per trasporti, servizio mensa, asili nido

A tal fine sono già in essere convenzioni con:

1. Ristorante-Pizzeria di Porta Vittoria
2. Residence di Porta Romana

### **Art. 7 Diritti di Assemblea**

I lavoratori hanno diritto di riunirsi, in Istituzione, fuori dell'orario di lavoro, nonché durante l'orario di lavoro, nei limiti di dieci ore annue, per le quali verrà corrisposta la normale retribuzione.

Le riunioni - che possono riguardare la generalità dei lavoratori o gruppi di essi - sono indette, singolarmente o congiuntamente, dalle rappresentanze sindacali o dalla Rsu, con ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro e secondo l'ordine di precedenza delle convocazioni, comunicate al direttore.

Alle riunioni possono partecipare, previo preavviso al direttore, dirigenti esterni del sindacato che ha costituito la rappresentanza sindacale firmataria del CCNL vigente.

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale non docente in servizio sarà garantita la presenza minima di almeno cinque coadiutori, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza ad estrazione, tenendo conto del criterio della rotazione per anno accademico.

### **Art. 8 Albi Sindacali**

In Conservatorio è posto un albo sindacale, destinato ad affissione di atti e documenti inerenti l'attività sindacale, e uno della r.s.u. per atti di sua competenza.

Le predette bacheche sono poste in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio.

Alla cura dell'albo provvederà la r.s.u., assumendosene la responsabilità. L'albo sindacale viene gestito dai delegati sindacali.

### **Art. 9 Permessi Sindacali Retribuiti**

I componenti della r.s.u., 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.

La fruizione dei permessi sindacali di cui al comma precedente è comunicata formalmente al direttore e per 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 ed un massimo di otto giorni l'anno.

### **Art. 11 Dichiarazione di adesione allo sciopero**

In caso di sciopero, al fine di consentire una comunicazione agli studenti circa l'erogazione del servizio, la direzione -non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto- richiede al personale dipendente l'adesione allo sciopero proclamato.

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

### **Art. 12 Prestazioni indispensabili in caso di sciopero**

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

- a) l'effettuazione di scrutini (liceo musicale);
- b) pagamento di stipendi ed indennità con funzione di sostentamento, quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile ad effettuare tali adempimenti.
- c) Esami di Stato (maturità liceo musicale; diplomi dell'ordinamento previgente, diplomi accademici di primo e secondo livello)

Per garantire le prestazioni di cui alla lettera a) si ritiene indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: 1 assistente amministrativo, tre coadiutori;

per garantire le prestazioni di cui alla lett. b) si ritiene indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: nr.1 assistente amministrativo, direttore amministrativo, direttore di ragioneria, nr. 2 coadiutori.

L'individuazione del personale avverrà tramite estrazione, tenendo conto del criterio della rotazione per anno accademico

Il personale che in quel giorno è assente per riposo compensativo/ ferie/permesso retribuito, non può essere richiamato in servizio per sostituzione ed a garanzia delle prestazioni minime.

### **Art. 13 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**

Obiettivo principale è quello di ottemperare a quanto disposto dalla legislazione vigente, incrementando in ordine prioritario sicurezza e salute nel luogo di lavoro.

Ciò deve avvenire aggiornando il processo d'identificazione dei rischi in tutti gli aspetti dell'attività lavorativa che possono costituire causa potenziale del danno.

Per la valutazione dei rischi specifici ai fini della redazione del documento di cui all'art. 4 del D.lgs 626/1994, il Conservatorio si avvale a causa dell'assenza di personale interno competente, di figure specialistiche esterne al Conservatorio.

All'interno dell'Istituzione verranno organizzati corsi di formazione ed informazione

rivolti al personale dipendente.

#### **Art. 14 Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è eletto nei modi previsti dall'accordo quadro 10/07/1996. Le attribuzioni del Rls sono quelle previste dagli artt. 18 e 19 del D.lgs 626/1994 ed in particolare quelle elencate dall'art. 47 lett.a), b), c), d) del CCNL quadriennio normativo 2002/2005.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione specifica prevista all'art. 19, comma 1, lett.G) del Dlgs 626/1994 più volte citato. Tale formazione deve prevedere un programma base di almeno 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 Esperti di provata serietà e competenza anche su proposta del Rappresentante della sicurezza dei lavoratori.

#### **Art.15 Garanzia a tutela del RLS**

Il Rls 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. 16 Tempo di lavoro retribuito del RLS**

Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.lgs 626/1994, il rappresentante 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 dai punti b), c), d), g), i), ed l) dell'art. 19 del D.lgs 626/1994, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

#### **Art. 17 Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dagli artt.13-16, si fa esplicito riferimento al D.lgs 81/2008.

#### **Art. 18 Linee di indirizzo per la realizzazione dei piani di aggiornamento e formazione del personale tecnico amministrativo**

Gli interventi formativi e di aggiornamento sono prioritariamente legati alle seguenti linee di indirizzo e di azione:

1. Azioni di sistema: interventi finalizzati a miglioramento collettivo ed alla comune utilità, in grado di adeguare o di elevare le competenze di ciascuno in stretta connessione con l'innovazione tecnologica ed organizzativa dei vari processi di lavoro.
2. Azione di cambiamento organizzativo: interventi intesi ad accompagnare i processi di trasformazione e di ristrutturazione dell'architettura organizzativa dell'Istituzione.

Per la programmazione delle attività da svolgere nell'anno si avvierà un'attenta e capillare analisi del fabbisogno formativo, sulla cui base si procederà a progettare gli interventi che dovranno essere ispirati al raggiungimento degli obiettivi generali indicati nella legge 508 e nel DPR 132/2003, tenendo comunque conto delle risorse finanziarie disponibili.

### **Art. 19 Criteri generali per l'individuazione del personale da impegnare nell'attività di formazione e aggiornamento**

Il personale da interessare sarà scelto in base alle disponibilità dei dipendenti pervenute ed in base alla competenza e professionalità acquisite in relazione alla materia oggetto di formazione e/o aggiornamento.

### **Art.20 Attività didattiche curricolari**

Facendo seguito all'art.12 del CCNL 21/06/2010, per l'a.a 2011/12 viene recepito dalle parti l'art.5 del CCNI 12/07/2011 in materia di ore di didattica aggiuntiva. Tenuto conto della delibera del Consiglio Accademico del 23/09/2010, ogni docente organizza la propria didattica in almeno 21 settimane fra il 3 novembre 2011 e il 16 giugno 2012.

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene secondo la normativa vigente.

### **Art. 21 Permessi retribuiti per motivi artistici**

Viene recepita integralmente la normativa contenuta nell' art.4 comma 74 della Legge 183/2011. Sono pertanto riconosciuti dieci giorni per anno accademico, compatibilmente con le attività programmate dal Conservatorio e senza riduzione dell'impegno orario indicato nell'art.20.

I giorni di permesso artistico già usufruiti secondo la vecchia normativa nel periodo novembre – dicembre 2011, sono regolarmente riconosciuti.

### **Art. 22 Permessi brevi dei docenti**

I permessi brevi per motivi personali o familiari, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tali permessi devono essere recuperati entro il mese successivo e secondo modalità concordate con l'Amministrazione.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 12 ore nel corso dell'intero anno accademico.

### **Art 23 Collegio dei Professori**

In quanto organo dell'Istituzione, come da Statuto, la partecipazione è obbligatoria.

In caso di coincidenza con ora di lezione, le ore non vengono recuperate.

Il giorno di convocazione è a rotazione.

## **II PARTE**

### **Art. 24 Conferenza di servizio di inizio anno del personale T.A.**

Contestualmente alla predisposizione del piano generale delle attività da parte degli organi didattici e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS, il Direttore Amministrativo, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili convoca la conferenza di servizio di inizio anno del personale T.A. per illustrare il piano delle attività e per raccogliere in merito le proposte, i pareri e la disponibilità del personale.

### **Art. 25 Mansioni Ordinarie.**

Le mansioni ordinarie da svolgere sono quelle previste dal CCNL comparto AFAM del 21 giugno 2010 art.13 e All.A, che pertanto viene applicato in concreto con le seguenti modalità:

1. Direttore Amm.vo: coordinamento generale degli uffici di segreteria, gestione delle risorse umane non docenti, predisposizione dei lavori del CdA, esecuzione delle delibere del CdA, attività previste dal Regolamento di Contabilità e Finanza degli istituti AFAM;
2. Direttore di Ragioneria: coordinamento dell'ufficio amm.vo-contabile, supporto al direttore amm.vo nelle sue funzioni, attività previste dal Regolamento di Contabilità e Finanza degli istituti AFAM;
3. Assistente Amm.vo: gestione diretta delle funzioni e degli incarichi amm.vi assegnati;
4. Coadiutore: gestione igiene ambientale; vigilanza; assistenza ai docenti, ai non docenti, agli organi del Conservatorio, agli allievi; spostamento e trasporto di oggetti e strumenti.

### **Art. 26 Organizzazione del lavoro ordinario**

Criteri:

. assistenti amm.vi:

- ▲ razionalizzazione ed uniformità di settore, salvo esigenze istituzionali
- ▲ equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite
- ▲ continuità per competenza acquisita;
- ▲ attitudine e capacità in relazione ai compiti da svolgere;

1. . coadiutori:

- ▲ equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite
- ▲ esigenze di servizio particolari dell'Istituzione;
- ▲ competenza ed attitudine mostrata, anche nel rapporto con l'utenza;

Sulla base dei suindicati criteri, valutate le risultanze della suindicata conferenza di servizio, il Direttore Amministrativo dispone l'organizzazione del lavoro, 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.

Il predetto documento viene redatto nel rispetto del mansionario allegato al presente contratto (Allegato 1).

Si precisa che per eventuali esigenze di servizio urgenti e non prorogabili, ogni coadiutore potrà essere impiegato anche in altri reparti del Conservatorio

All'albo dell'istituto viene esposto il prospetto analitico con l'indicazione delle mansioni, dei turni e degli orari assegnati ad ogni unità di personale.

### **Art. 27 Modalità di servizio**

Il servizio deve essere reso in ottemperanza ai diritti e agli obblighi previsti dal D.Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni (D.P.R.150/2009), oltrechè a quanto stabilito dal CCNL 2002-2005 e dal CCNL 21/06/2010 Allegato A.

Altresì il servizio deve essere reso in ottemperanza agli obblighi previsti nel documento di cui all'art.26, nella misura in cui tale documento non sia difforme alle suindicate norme.

L'inosservanza delle prescrizioni di servizio dà luogo a procedimento disciplinare ai sensi della normativa vigente in materia.

Al fine di vigilare sull'osservanza delle prescrizioni di servizio, è istituita apposita Commissione, formata dal Direttore Amm.vo, dal Direttore di Ragioneria e dall'assistente amm.va addetta alla gestione del personale T.A..

Tale Commissione effettuerà sopralluoghi a campione nei reparti, senza alcun preavviso, e redigerà verbale dei risultati del sopralluogo in rapporto alle prescrizioni di servizio.

I predetti verbali saranno raccolti in apposito fascicolo, custodito in osservanza alle norme sulla privacy, e costituiranno presupposto giuridico per la valutazione della performance in sede di erogazione del compenso accessorio denominato "Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa".

I risultati saranno oggetto di verifica annuale.

### **Art. 28 Incarichi Specifici (non ordinari).**

Sulla base della finalità del Conservatorio di implementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi amm.vi e ausiliari, verificata la disponibilità del personale non docente nella conferenza di servizio di cui all'art.22, agli assistenti amm.vi e ai coadiutori vengono assegnati, a domanda, incarichi specifici da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

Le predette funzioni, per l'a.a. 2011/12 sono elencate nell'art.42 del presente accordo e sono comunicate al dipendente con apposito documento.

### **Art. 29 Orario di lavoro (parte normativa)**

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative per sei giorni consecutivi.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

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

Dopo 7 ore e 12 minuti di servizio la pausa, regolarmente timbrata, è obbligatoria.

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene mediante timbratura di tesserino



magnetico che l'amministrazione si impegna a tenere a disposizione entro il 10 di ogni mese.

Qualora l'Amministrazione rilevi irregolarità nella timbratura procede alla contestazione e all'eventuale addebito.

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

Gli eventuali ritardi dovranno pertanto essere recuperati previa autorizzazione dell'amministrazione, sulla base delle necessità d'Istituto.

### **Art. 30 Orario di lavoro (parte organizzativa)**

Posto che l'apertura ordinaria del Conservatorio è fissata di norma dal lunedì al sabato dalle 7.30/20.00,

1. Il Direttore Amministrativo ed il Direttore di ragioneria:  
assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro corredandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli ed ai programmi da realizzare.

2. Gli Assistenti Amministrativi:  
dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 15.42  
L'addetta all'ufficio pensioni, in quanto part time a 24/36, svolge il seguente orario:  
Martedì – Venerdì: 8.00 – 14.00

L'addetto all'ufficio Erasmus, in quanto titolare di contratto t.d. 15/36, effettua servizio di norma il lunedì, mercoledì e venerdì.

L'ass.amm.vo che completa i suindicati orari parziali per 33/36, effettua servizio di norma il martedì, giovedì e venerdì.

3. I Coadiutori:  
Premesso che l'attività didattica viene svolta nella fascia oraria 8.00-20.00, il servizio viene organizzato in turni antimeridiani e pomeridiani, dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.00 e dalle 14.00 alle 20.00 nel periodo che va dal 3/11 al 15/6, escluso il periodo delle festività natalizie e pasquali ed il periodo della sospensione attività didattica per lo svolgimento della sessione invernale d'esami

I 30 minuti giornalieri eccedenti per 3 giorni/settimana (1 ora e 30 minuti) vengono recuperati preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche, compatibilmente alle esigenze di servizio.

Il personale assegnato a turni fissi effettuerà le pulizie soltanto nei momenti di assenza dei docenti e dei fruitori delle aule, e non accederà alla quota incentivante prevista dall'art.42 lett.aa)

La turnazione ha cadenza semisettimanale con rotazione.

I coadiutori che svolgono la funzione aggiuntiva di cui all'art.42 punto 3 osservano l'orario dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 15.42. Il personale assegnato alla Biblioteca, in numero di cinque unità, articolerà il proprio

orario in cinque giorni, dalle ore 9.00 alle ore 16.12.

Per il prossimo anno accademico 2012/13, il contingente di personale assegnato alla Biblioteca sarà integrato di una unità, con orario di servizio articolato in sei giorni e il sabato ad orario ridotto (8.00 – 14.00).

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, motivate e concordate con le R.S.U, dalla direzione amministrativa.

### **Art. 31 Chiusura pomeridiana Istituto**

In occasione della chiusura pomeridiana dell'Istituto (ore 15.42), il personale effettua il proprio servizio nel turno antimeridiano. La chiusura dell'istituto viene operata da uno dei due coadiutori assegnati al centralino, con l'effettuazione dell'orario 10.00-16.00

### **Art. 32 Chiusure Prefestive**

Sulla base del calendario accademico deliberato dal Consiglio Accademico, 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 T.A. in occasione della conferenza di servizio d'inizio anno, le parti concordano la chiusura dell'Istituto nei seguenti giorni, antecedenti festività, da recuperare nei giorni di attività didattica:

2 novembre 2011  
24 dicembre 2011  
31 dicembre 2011  
7 gennaio 2012  
25 febbraio 2012  
7 aprile 2012  
30 aprile 2012  
4 agosto 2012  
11 agosto 2012  
14 agosto 2012  
18 agosto 2012  
25 agosto 2012

Il monte ore totale ammonta pertanto a 72 ore.

### **Art. 33 Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**

Tutto il personale coadiutore che svolga orario con turnazione è destinatario della riduzione a 35 ore.

Visto che l'orario di apertura del Conservatorio è superiore alle 10 ore giornaliere per tutta la settimana, il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regime d'orario articolato su più turni o 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.

Dal momento che l'orario di servizio rimane quello indicato all'art.30, le ore così accumulate, nr.52 ore, costituiranno monte ore utile al recupero delle giornate di chiusura prefestiva.

### **Art.34. Modalità di recupero delle chiusure prefestive**

Tutto il personale TA è tenuto al recupero del debito orario maturato per le chiusure prefestive, fatto salvo il diritto di coprire con ferie/festività sopprese o ore di straordinario già effettuate.

Modalità di recupero sono:

1. orario di 36 ore/settimana per dipendenti aventi diritto a 35 ore/settimana;
2. 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 amm.vo); si precisa che il dipendente che revochi la propria disponibilità senza giustificato e documentato motivo per tre volte in un anno accademico, viene cancellato dalla lista del personale disponibile all'assistente di sala.
3. ore in eccedenza per sostituzione colleghi assenti per malattia;
4. attività di formazione e aggiornamento organizzate dal Conservatorio
5. svolgimento attività speciali possibili solo fuori dal normale orario di servizio.
6. Altre attività istituzionali.

Nei casi sotto le lettere 2), 3), 5), 6) si provvederà ad individuare gli aventi diritto secondo criterio di rotazione ed equità.

In tutti i casi si procederà a scegliere il personale previa richiesta, attingendo dall'elenco del personale disponibile a svolgere recupero prefestivo.

### **Art. 35. Sospensione dell'attività didattica**

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, i coadiutori in servizio, effettueranno il turno unico e l'orario si articolerà in 36 ore settimanali. I periodi in cui si effettuerà il turno unico saranno: dal 15 luglio al 30 agosto; chiusura in occasione delle festività natalizie e pasquali.

Nei medesimi periodi, i coadiutori in servizio, oltre a effettuare pulizie approfondite nel proprio reparto, potranno essere organizzati dal direttore amm.vo in squadre per pulizie dei reparti scoperti a causa di per ferie/riposi compensativi o altre tipologie di assenze del personale normalmente in servizio nel reparto stesso.

### **Art. 36 Richieste su turni e/o orari**

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei singoli, motivate e documentate da esigenze personali o familiari espresse per iscritto; le medesime vengono accolte qualora non determinano disfunzioni di servizio o aggravii personali e familiari a carico dei propri colleghi.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono di norma definitivi e non modificabili. In caso di necessità e previa documentazione del dipendente può essere richiesto di modificare l'orario di servizio per il periodo necessario sulla base delle norme di cui alla legge 53/00 e 104/92. In tal caso,

qualora non siano individuate disponibilità dei singoli a sostituire il dipendente interessato alla modifica, l'amministrazione procede ad effettuare la rotazione al fine di distribuire equamente l'eventuale disagio. A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile tra colleghi lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa richiesta scritta e dietro autorizzazione del Direttore Amministrativo.

### **Art. 37 Servizio prestato oltre l'orario d'obbligo**

All'inizio dell'anno accademico, l'interessato dichiara per iscritto la propria disponibilità ad effettuare ore di servizio aggiuntivo.

Lo straordinario viene attribuito a rotazione per quanto possibile, compatibilmente con le risorse disponibili, ed equamente distribuito fra il personale resosi disponibile ad inizio anno accademico.

Le ore eccedenti il normale orario di servizio vengono assegnate ed autorizzate per iscritto su apposito modulo dal Direttore Amministrativo. In casi urgenti e straordinari il personale che ha effettuato lo straordinario senza autorizzazione chiede formalmente entro 24 ore dall'effettuazione il riconoscimento del lavoro effettuato.

Il personale interessato deve comunicare l'eventuale impossibilità ad effettuare la prestazione aggiuntiva, ove possibile, 24 ore prima la data indicata per l'attività prevista.

Dovrà essere sempre garantita la presenza di n.2 unità di personale coadiutore in servizio durante le "clausure" previste per gli esami, di n.1 unità per esami ancora in corso dopo le 20.00. Si precisa che in caso di prolungamento fino a 30 minuti il coadiutore in servizio nel reparto interessato dovrà garantire la sua presenza.

Le ore eccedenti vengono recuperate preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in giorni e in periodi con minore carico di lavoro, fatto salvo il piano ferie.

Le suddette ore, su specifica richiesta degli interessati potranno essere pagate, equamente distribuite compatibilmente con le risorse disponibili, fino a un massimo di 50 ore.

Gli eventuali compensi orari lordi tabellari saranno i seguenti, ai sensi dell'art. 6 del CCNI 12 luglio 2011:

Area A	€ 16.00
Area B	€ 18,00
Area C	€ 19,00

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

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 i tre mesi successivi all'anno accademico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione. Sono salve le circostanze eccezionali che giustificano, a valutazione del direttore amm.vo, la deroga di quanto previsto nel paragrafo precedente.

Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario il direttore amm.vo organizza una o più squadre di coadiutori per svolgere l'attività in orario di servizio.

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.

### **Art. 38 Sostituzione personale coadiutore assente**

La sostituzione 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 sommariamente ripulito dai colleghi dei reparti adiacenti, con incentivazione secondo le modalità previste dall'art. 45.

### **Art. 39 Permessi brevi**

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 tre mesi secondo modalità concordate con il Direttore Amministrativo.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno accademico.

### **Art. 40 Ferie e Festività ex L. 933/77**

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 entro il 30 Giugno dell'anno successivo

#### **FERIE DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

Ai fini della predisposizione del piano di ferie, le domande andranno presentate alla Direzione Amministrativa entro il 15 Maggio per le ferie estive, entro il 15 Novembre per le ferie natalizie, trentacinque giorni prima di Pasqua.

La Direzione Amministrativa, per la concessione delle stesse terrà conto delle esigenze di servizio applicando il criterio della rotazione annuale (art.35). Nel caso in cui il dipendente non riceva comunicazione dall'amministrazione entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta, la richiesta di ferie s'intende approvata.

Il periodo individuale di ferie non può essere inferiore ai giorni previsti dal C.C.N.L. vigente (15 giorni continuativi). La fruizione delle ferie sarà assicurata nel periodo dal 15 luglio al 31 agosto.

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.

#### **FERIE DURANTE ATTIVITA' DIDATTICA**

Le ferie richieste durante l'attività didattica potranno essere concesse compatibilmente alle esigenze d'Istituto, fino ad un massimo di 2 dipendenti per ciascun profilo professionale.

Per offrire un valido ed efficace servizio al personale docente e agli allievi in

occasione degli esami, non potranno essere concesse ferie al personale coadiutore nel periodo 15 giugno - 15 luglio, in concomitanza con le sessioni d'esami autunnali e invernali.

Le festività devono essere richieste e fruita entro il 31 Ottobre dell'a.a. di riferimento, secondo i criteri e le norme indicate per le ferie.

### **III PARTE**

#### **Art. 41 Attività del personale docente retribuite con il Fondo Miglioramento Offerta Formativa (M.O.F.) e con eventuali risorse aggiuntive.**

Ai sensi dell'art.72 comma 1 del CCNL 16/02/2005, il Fondo Miglioramento Offerta Formativa è finalizzato a retribuire anche le prestazioni rese dal personale docente per sostenere il processo di autonomia, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione dell'organizzazione complessiva del lavoro.

Ai sensi dell'art.12 del CCNL 21/06/2010, il fondo d'istituto dei docenti è prioritariamente finalizzato a compensare le seguenti attività:

1. incarico di vicedirettore;
2. incarico di collaborazione con la direzione;
3. coordinamento di strutture didattiche;
4. attività di ricerca e produzione artistica;
5. partecipazione ad attività di eventuali commissioni istruttorie di supporto a organi statutari.
6. Partecipazione ad attività di commissioni per formazione di graduatorie, con impegno extramonteo.
7. Eventuali altre attività evidenziate nel corso dell'a.a., sentite le R.S.U.

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

#### **Art. 42 Attività del personale non docente retribuite con il Fondo Miglioramento Offerta Formativa (M.O.F.) e con eventuali risorse aggiuntive.**

Il personale amministrativo accede al M.O.F. con le seguenti modalità:

**1a)** una quota incentivante, che tenga conto della complessità amm.va e del carico di lavoro derivante dalla dotazione organica oggettivamente insufficiente. Tale quota è riducibile in funzione del numero di giorni di malattia in un anno accademico ( esclusi i ricoveri ospedalieri e successiva eventuale convalescenza), 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.

La riduzione determinata dal numero di giorni di malattia avviene secondo il seguente criterio:

- > fino a 30 giorni di malattia: nessuna riduzione;
- > da 31 a 40 giorni di malattia: riduzione del 30%;
- > da 41 giorni di malattia in poi: azzeramento della quota

incentivante

L'eventuale risparmio derivante dalle predette riduzioni viene ridistribuita fra gli altri aventi diritto.

**2b)** una quota legata ai seguenti incarichi specifici:

1. ricognizione inventariale e partecipazione all'apposita commissione

2. coordinamento e supervisione servizi ausiliari
3. gestione amm.va dei bandi e delle procedure concorsuali
4. supporto amm.vo alle attività gestionali del Presidente
5. predisposizione nuova banca dati per software liquidazioni;
6. riordino e completamento dei fascicoli: ricostruzioni di carriera, riscatti, ricongiunzioni ecc.
7. implementazione dei servizi informatici di segreteria didattica agli allievi;

Il personale coadiutore accede al M.O.F. con le seguenti modalità:

**1aa)**

i.)una quota incentivante generale, che tenga conto della complessità istituzionale e del carico di lavoro legato alle iniziative ed ai servizi offerti dal Conservatorio agli utenti. Tale quota è riducibile in funzione del numero di giorni di malattia in un anno accademico (esclusi i ricoveri ospedalieri e successiva eventuale convalescenza), 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.

La riduzione determinata dal numero di giorni di malattia avviene secondo il seguente criterio:

- > fino a 30 giorni di malattia: nessuna riduzione;
- > da 31 a 40 giorni di malattia: riduzione proporzionale;
- > da 41 giorni di malattia in poi: azzeramento della quota incentivante

ii.)una quota incentivante specifica, che tenga conto della disponibilità individuale a partecipare ad attività che vengono individuate in:

1. sostituzione dei colleghi assenti per malattia
2. attività varie necessarie al buon funzionamento dell'istituzione, secondo le direttive dell'Ufficio Gestione del Personale
3. partecipazione alle squadre di pulizia durante la sospensione attività didattiche

La ripartizione del budget relativo a questa voce avverrà sulla base di un rendiconto delle attività segnate su apposito registro dall'Ufficio Gestione Personale. Il budget pertanto verrà ripartito proporzionalmente fra gli aventi diritto.

**2bb)** una quota legata ai seguenti incarichi specifici:

1. supporto continuativo agli uffici: 6 ore nella durata del proprio turno (di 7 ore e 12 minuti), fatte salve le esigenze di igienizzazione del reparto assegnato che è di norma l'ufficio supportato e gli spazi circostanti.

Gli uffici che si avvarranno di questa funzione aggiuntiva sono:

- protocollo: 1 unità
- archivio storico e supporto alla didattica: 1 unità
- personale: 1 unità
- didattica: 2 unità
- diplomi: 2 unità



- direzione: 1 unità
- produzione: 1 unità
- gestione e coordinamento spazi/aule e servizi di supporto:  
2 unità
- biblioteca: 5 unità

Questo contingente di 16 unità complessive è il medesimo utilizzato per l'a.a. 2009/10 e 2010/11, e non potrà aumentare per l'a.a. 2011/12. In caso di assenza prolungata, sulla base di valutazione del direttore amm.vo, il coadiutore assente sarà sostituito da un coadiutore individuato dal direttore amm.vo fra coloro che avranno dato la disponibilità.

L'accesso a questa attività aggiuntiva per l'a.a. 2011/12 è provvisoriamente così regolato:

sulla base dell'esperienza maturata e per ragioni di continuità viene riconfermato il personale così impiegato per l'a.a. 2010/11. I posti resisi vacanti e disponibili per trasferimento vengono coperti su valutazione del direttore amm.vo che sceglie fra il personale disponibile alle attività di cui al punto 1, fatta salva verifica successiva dell'effettiva idoneità a svolgere tale attività aggiuntiva.

Le parti s'impegnano a concordare criteri generali oggettivi per la selezione del personale suindicato nell'a.a.2012/13.

attività di piccola manutenzione ordinaria

2. commissioni esterne
3. pulizia scala centrale (parte ex impresa pulizia)
4. pulizia scalone (parte ex impresa pulizia)
5. pulizia scala per Biblioteca (parte ex impresa pulizia)
6. gestione prestiti degli strumenti musicali
7. pulizia chiostro (parte ex impresa pulizia)
8. gestione servizi di biblioteca per utenti esterni
9. supervisione della Sala Verdi e gestione luci

## IV PARTE

### **Art. 43 Consistenza del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa**

Fermo restando che al momento della sottoscrizione del presente contratto le parti non hanno comunicazione formale da parte del MIUR sulla consistenza del finanziamento per l'esercizio 2012, s'ipotizza il medesimo finanziamento ordinario del 2011. Le previsioni di seguito indicate saranno tempestivamente aggiornate dalle parti e comunicate a tutto il personale.

Pertanto:

fin.to 2012 (lordo dipendente)	2/12 2011	10/12 2012	TOTALE
196.184,00	32.697,33	163.486,67	<b>196.184,00</b>

Quota per fondo docenti: 70% di 196.184,00 = 137.328,80

Quota per fondo non docenti: 30% di 196.184,00 = 58.855,20

### **Art. 43bis Ripartizione del fondo non docenti fra personale amm.vo e coadiutore.**

Ferma restando la consistenza del fondo per i non docenti indicata nell'articolo precedente, le parti intendono concordare il criterio per la ripartizione del budget tra amm.vi e coadiutori.

Criterio di base è la consistenza numerica, ma tale criterio va integrato dalle seguenti considerazioni:

1. il personale amm.vo, pur essendo numericamente inferiore (10 unità su 55 complessive) è organicamente sottodimensionato, e pertanto il carico di lavoro gravante proporzionalmente superiore a quello del personale coadiutore;
2. il personale amm.vo è peraltro supportato da 10 unità di personale coadiutore che svolge funzioni aggiuntive alle proprie ordinarie di supporto stabile agli uffici.

Pertanto, la percentuale grezza che scaturisce dal criterio di base ( $10/55=18\%$ ) viene ponderata dalle considerazioni di cui ai punti 1 e 2 nel modo seguente, su cui le parti concordano:

35% al personale amm.vo e 65% al personale coadiutore.

### **Art. 45 Previsione della spesa per il personale non docente**

Per gli assistenti amm.vi, sulla base di quanto previsto dall'art.43 e sulla consistenza economica di cui all'art.43/bis di 20.599,32 , le parti concordano il seguente prospetto di spesa:

<b>assistenti amm.vi</b>	nr.unità	nr.ore	compenso unitario	tot.lordo dipend.	% %
quota incentivante (art.42 lett.a)	10		600,00	6.000,00	29,50%
incarichi aggiuntivi (art.42 lett.b)	10		1200,00	12.000,00	59,00%
ore straordinarie		130	18	2.340,00	11,50%
<b>TOTALI</b>				<b>20.340,00</b>	

Per i coadiutori, sulla base di quanto previsto dall'art.43 e sulla consistenza economica di cui all'art.43/bis di 38.255,88 , le parti concordano il seguente prospetto di spesa:

<b>coadiutori</b>	nr.unità	nr.ore	compenso unit.	tot.lordo dip.	%%
quota incent.generale (art.42,1aa,i)	45		150,00	6.750,00	17,6498
quota incent.sostituz (art.42,1aa,ii,1)				2.250,00	5,88328
quota incent.attività (art.42,1aa,ii,2)				2.250,00	5,88328
quota incent.squadre (art.42,1aa,ii,3)				2.250,00	5,88328
supporto continuativo uffici (art.42,bb)	16		800,00	12.800,00	33,4693
piccola manutenzione (art.42,bb)	2		400,00	800,00	2,09183
commissioni esterne (art.42,bb)	2		300,00	600,00	1,56887
pulizia scala centrale (art.42,bb)	2		600,00	1.200,00	3,13775
pulizia scalone (art.42,bb)	2		600,00	1.200,00	3,13775
pulizia scala Biblioteca (art.42,bb)	2		600,00	1.200,00	3,13775
prestiti strumenti (art.42,bb)	2		700,00	1.400,00	3,6607
pulizia chiostro (art.42,bb)	4		500,00	2.000,00	5,22958
servizi biblioteca utenti est.(art.42,bb)	1		400,00	400,00	1,04592
supervisione sala verdi (art.42,bb)	1		500,00	500,00	1,30739
rappresentante dei lavoratori per sicurezza	2		300,00	600,00	1,56887
ore straordinarie (art.37)		146	14,00	2.044,00	5,34463
				<b>38.244,00</b>	<b>100,00</b>

#### **Art. 46 Norme relative all' effettiva liquidazione dei compensi previsti.**

I compensi previsti agli artt.42 e 43 saranno liquidati secondo la seguente procedura:

1. Entro 30 giorni dalla firma del presente accordo, il direttore amm.vo trasmette la contrattazione al collegio dei revisori, al fine di ottenerne la dichiarazione di compatibilità finanziaria.
2. Entro il 30 settembre 2011 la direzione convoca le RSU per verificare a consuntivo l'effettiva realizzazione delle attività, oltre che per applicare in modo trasparente le norme del D.L.112/2008 convertito in L.133/2008 relative alla riduzione dei compensi di produttività in ragione delle assenze per malattia. Verrà inoltre verificata l'eventuale presenza di accertamenti d'inosservanza e/o provvedimenti disciplinari come previsto nell'art.27.

Effettuato l'adempimento di cui al punto 2, il direttore amm.vo procede, di norma entro il 30 novembre, alla liquidazione, in presenza dell'effettiva erogazione da parte del MIUR dei fondi per il M.O.F. in discussione, e verificato che non ci siano condizioni ostative relative al saldo di cassa, ferma restando la dichiarazione di cui

al punto 1.

Milano, 29 febbraio 2012

Parte Sindacale

R.S.U.

---

---

---

---

---

OO.SS. TERRITORIALI

---

---

---

---

---

Parte Pubblica

IL PRESIDENTE

---

IL DIRETTORE

---