

2687/EG
09.04.2025



M•U•R
a•f•a•m

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO TRIENNIO 2024/2027

L'anno 2025 il mese di aprile il giorno 09 presso il Conservatorio di Musica "G. B. Pergolesi", alle 08:30, in seguito a regolare convocazione delle parti, ha avuto luogo l'incontro tra

tra la delegazione di parte pubblica composta da:

Igor Giostra
Piero Di Egidio

Presidente del Conservatorio
Direttore del Conservatorio

e la delegazione di parte sindacale composta da:

Patrizia Cerioni
Esterina Ciliberti
Maria Cristina D'Ambrosi

RSU - UIL
RSU - FLC CGIL
RSU - UIL

Vincenzo Di Vita
Laura Latini
Pasquale Stefano Semeraro

FLC CGIL
FLC CGIL
UNAMS

Visto il CCNL AFAM del 16/02/2005;
Visto il CCNL AFAM del 04/08/2010;
Visto il CCNL Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;
Visto il CCNL Istruzione e Ricerca del 06/12/2022;
Visto il CCNL Istruzione e Ricerca del 18/01/2024;
Visto il CCNI del 12 luglio 2011;
Visto il CCNI del 29 luglio 2022;
Visto il CCNI del 08 novembre 2023;
Visto il CCNI del 04.04.2024;
Visto il D.lgs. n. 150 del 2009;
Vista la Circolare n. 7 del 13/05/2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica;
Visto il DPCM del 26 gennaio 2011;
Visto il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027" approvato dal CdA in data 27.01.2025 con delibera n.1;
Vista l'informazione preventiva presentata dalla parte pubblica in data 20.11.2024;
Visti i verbali delle riunioni del 20 novembre, 13 dicembre 2024, 02 aprile 2025;

Si conviene quanto segue:

Disposizioni generali

Art. 1- Campo di applicazione

via dell'Università, 16 I - 63900 Fermo

cod. fisc. 90026340449 • tel. +39 0734 225495 • fax +39 0734 228742
conservatoriofermo@conservatorio.net • conservatoriofermo@pec.it

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e tecnico amministrativo in servizio presso il Conservatorio G.B. Pergolesi di Fermo.

Il presente contratto non prevede l'individuazione del personale né la distribuzione delle mansioni che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione.

Art. 2 - Materia

Il presente contratto regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale docente e tecnico amministrativo.

Viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto previsto dai CC.CC.NN. LL 16.02.2005, 04.08.2010, 19.04.2028 e 18.01.2024 e dal CIN 04.04.2024.

Art. 3- Finalità

Il presente contratto è finalizzato al miglioramento della qualità, efficacia ed efficienza delle attività istituzionali didattiche, di ricerca, di produzione e servizio, previste dallo Statuto del Conservatorio, attraverso la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

Art. 4- Durata

Il presente contratto conserverà validità fino 31.10.2027 e comunque fino alla sottoscrizione di nuovi accordi integrativi in materia, fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o per accordo tra le parti.

Possono essere negoziati con cadenza annuale i criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo e/o i criteri organizzativi afferenti al personale tecnico amministrativo.

Relazioni sindacali

Art. 5- Relazioni sindacali

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a. informazione e confronto;
- b. contrattazione integrativa.

Art. 6 – Strumenti

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a. informazione e confronto: informazione preventiva e successiva attraverso specifici incontri e consegna della eventuale documentazione cartacea e/o informatica, confronto successivo all'informazione e organismi paritetici di partecipazione;
- b. contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 149 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca del 18.01.2024.

Art. 7 - Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- a. per la parte pubblica:
la delegazione di parte datoriale nominata dal C.d.A. nella seduta del 08.03.2018 nelle persone del Presidente e del Direttore del Conservatorio, ognuno per la propria competenza, di seguito indicati con il nome di "Amministrazione";
- b. per la parte sindacale:
la Rappresentanza Sindacale Unitaria eletta all'interno dell'istituzione e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL comparto Istruzione e Ricerca del 18.01.2024.

Art. 8 – Contrattazione



Gli incontri saranno sempre formalmente convocati dall'Amministrazione. Per l'apertura della contrattazione, l'Amministrazione convocherà i soggetti sindacali.

Art. 9 - Albo sindacale RSU

La RSU e le altre OO.SS. hanno diritto ad avere un apposito albo nella sede del Conservatorio per affiggere materiale inerente alla relativa attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

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

Art. 10 - Uso dei locali e delle attrezzature

Alla RSU è consentito:

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

Art. 11 - Delegati sindacali

I delegati sindacali sono i rappresentanti di un sindacato dei lavoratori presso l'Istituto. Questi, per essere riconosciuti tali, devono essere formalmente accreditati dal segretario dell'organizzazione sindacale.

Art. 12 - Permessi sindacali

1 - I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari, per un totale di 51 minuti per dipendente a tempo indeterminato da ripartirsi nella misura di 25 minuti e 30 secondi per le RSU e 25 minuti e 30 secondi per le OO.SS.

2 - I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999, ovvero per:

- espletare il mandato;
- partecipare a trattative sindacali;
- partecipare a convegni e congressi di natura sindacale.

3 - La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:

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

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

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

5 - Nell'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura di appartenenza del dipendente. A tale scopo, della fruizione del permesso sindacale va previamente avvertito il Direttore secondo le modalità concordate in sede decentrata. La verifica dell'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali da parte del dirigente sindacale rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale di appartenenza dello stesso.

Art. 13 - Assemblee sindacali e servizi minimi

1- Il personale in servizio ha il diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, alle assemblee convocate nei locali dell'Ente, senza decurtazione della retribuzione, per una quota pro capite annua di 10 ore lavorative.

2 - La durata verrà concordata con il Direttore e non potranno essere programmate assemblee in ore o giorni concomitanti con lo svolgimento di esami.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black and blue ink. On the right side, there is a large, stylized signature. Below it, there are several smaller signatures and initials, including one that appears to be 'H'. The signatures are somewhat overlapping and vary in style.

3 - L'indizione dell'assemblea dovrà essere comunicata con orari e luogo di convocazione all'Amministrazione in largo anticipo, in modo da favorire l'informativa sull'evento all'utenza ed al personale in servizio, in relazione alla riduzione delle attività per il giorno prefissato. La comunicazione verrà pubblicizzata nell'apposito albo sindacale come pure su altri idonei spazi divulgativi utilizzati dalla stessa Amministrazione.

4 - L'Amministrazione potrà chiedere alle rappresentanze sindacali per situazioni eccezionali ma comunque sporadiche, di rinviare in tempo utile e nei giorni successivi la programmazione dell'evento di carattere sindacale.

5 - Le assemblee potranno essere convocate oltre che dalle OO. SS. maggiormente rappresentative, anche dalla RSU, in qualità di organismo collegiale ed unitario.

6 - In caso di partecipazione totale del personale tecnico amministrativo, l'Amministrazione comanderà in servizio una unità di personale dell'area prima ed eventualmente una unità dell'area seconda, trovato accordo con gli interessati o, qualora ciò non sia possibile, applicando un criterio di turnazione, unicamente per garantire un minimo di servizio.

7 - Il personale interessato a partecipare dovrà dichiarare per iscritto, con un preavviso di almeno 2 giorni, l'intenzione di partecipare. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. La dichiarazione di partecipazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo non si terrà conto della dichiarazione per il calcolo del monte ore.

Art. 14 - Scioperi ai sensi della L. 146/90

1 - In caso di proclamazione di scioperi indetti dalle OO.SS. o dalla medesima RSU si applicherà la regolamentazione nelle modalità e nella tempistica prevista dalla normativa di legge e/o contrattuale.

2 - L'Amministrazione disporrà la presenza in servizio del numero di lavoratori necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero previsti e individuati in base al Protocollo d'Intesa prot. 1907 del 04.05.2021 stipulato tra la delegazione datoriale del Conservatorio Statale di Musica "Giovanni Battista Pergolesi" di Fermo e le Organizzazioni sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca.

Art. 15- Raffreddamento conflitto contrattuale collettivo ed individuale.

1 - Nei primi trenta giorni del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette tese a pregiudicare il buon andamento delle relazioni sindacali; compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate.

2 - Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.

3 - A fronte di una conflittualità di carattere individuale tra l'Amministrazione ed un dipendente in servizio, sarà avviato tempestivamente un apposito incontro allo scopo di dirimere la questione in oggetto. Se la risultanza dell'incontro avrà un esito conciliativo tra le parti, verrà stilato un verbale che indicherà l'esito unanimemente concordato.

Criteri generali per l'impiego del personale docente

Art. 16 – Obiettivi strategici

Dalle finalità definite dallo Statuto l'Amministrazione individua gli obiettivi strategici generali da raggiungere.

Gli obiettivi individuati dall'amministrazione sono contenuti nel documento Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 e sono qui richiamati:

1 - Realizzazione della riforma ordinamenti didattici e ampliamento offerta formativa.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black and blue ink. On the right side, there is a large, stylized signature in black ink. Below it, there are several smaller signatures and initials, including one in blue ink. The signatures appear to be official or personal marks of approval or identification.

Completamento della fase di programmazione di tutti i corsi di studio e di tutti i campi disciplinari e dei relativi esami, nonché di aggiornamento dei regolamenti di studio; predisposizione e aggiornamento del manifesto degli studi; continuo aggiornamento e studio della riforma. Ampliamento dell'offerta didattica attività didattica attraverso master class, conferenze, laboratori formativi, seminari con docenti esterni.

2 - Ottimizzazione della produzione artistica e coinvolgimento enti

Ottimizzazione della produzione artistica in relazione alle risorse umane disponibili provenienti dal completamento di un processo didattico degli allievi, riordino della composizione dei gruppi orchestrali e partecipazione attiva dei docenti. Promozione dell'attività concertistica, con riferimento a quella autoprodotta e a quella derivante da possibili sinergie con altri Enti e Istituzioni operanti sul territorio (Comune di Fermo e Comuni della Provincia, Rete Lirica Marche, Università di Macerata, Università di Ancona), in vista di una maggiore visibilità del Conservatorio ma anche di un maggior coinvolgimento degli studenti; il consolidamento della presenza sul territorio e sulle province di Ascoli Piceno e Macerata per quanto riguarda la divulgazione della cultura musicale attraverso la produzione artistica, le collaborazioni con le associazioni e festival musicali, la cooperazione con bande e corali del territorio. Il coinvolgimento di altri Enti dovrà assumere carattere di organicità e stabilità, con particolare riferimento al Comune di Fermo, agli altri Comuni del territorio, al "Concorso Internazionale Violinistico Postacchini", e agli Istituti di Istruzione di I e di II grado, oltre a stabilizzare le collaborazioni già avviate negli anni precedenti.

3 - Sviluppo della ricerca

Sviluppo della ricerca, sia in campo musicologico che soprattutto practice-based, come da recenti indicazioni del Consiglio Nazionale dell'AFAM; generazione di prodotti della ricerca; partecipazione ai bandi regionali annuali che hanno aperto e potranno aprire spazi di collaborazione ulteriori anche con Enti e Atenei extraregionali.

4 - Sviluppo dell'internazionalizzazione

Sviluppo dell'internazionalizzazione teso sia ad ampliare la partecipazione alla mobilità di studenti e docenti all'interno del progetto Erasmus e collaborazioni con associazioni musicali estere, attraverso l'organizzazione di attività concertistiche. In particolare è in programma il potenziamento d'iniziativa con realtà universitarie, o comunque di alta formazione, operanti in Europa e in Stati extraeuropei.

5 - Ottimizzazione dei servizi

Ottimizzazione dei servizi inerenti la struttura e i servizi agli studenti, completamento dei lavori di informatizzazione delle aule del Conservatorio e delle procedure burocratiche connesse con l'attività didattica;

Implementazione della rete WIFI per la connessione ad internet anche in relazione alla didattica a distanza.

Sistemazione e ampliamento delle apparecchiature Audio-Video dell'Auditorium per le attività didattiche, artistiche e di ricerca.

Dagli obiettivi e performance che l'Amministrazione si è prefissata di raggiungere sono individuate le figure di sistema che svolgeranno le attività funzionali agli obiettivi, nell'ambito della performance/produktività collettiva; a tal fine l'Istituto destina le relative risorse.

Il Direttore attribuisce gli incarichi in base a una valutazione fiduciaria, tenuto conto delle attitudini e delle capacità, dei titoli e delle competenze, dell'esperienza, sentita la disponibilità del personale, e di quanto disposto nel "Regolamento recante le modalità e le procedure per l'attribuzione delle funzioni di coordinamento delle attività didattiche, dei progetti di ricerca e di produzione artistica" approvato con delibera del Cda n. 10 del 23.03.2022.

Organizzazione del lavoro e dell'orario di servizio del personale tecnico e amministrativo

Art. 17 - Campo di applicazione



1 - Il presente titolo si applica a tutto il personale tecnico amministrativo - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso l'Istituzione di Alta Cultura Conservatorio Statale di Musica "G. B. Pergolesi", ad eccezione della Direttrice Amministrativa e del Direttore di Ragioneria, salvo quanto espressamente previsto dall'art. 21.

2 - Fermo restando che per quanto concerne le mansioni di tutto il personale T.A. si fa riferimento all'allegato I del CCNL del 18.01.2024 Comparto Istruzione e ricerca triennio economico 2019-2021, il contratto integrativo d'istituto non prevede l'individuazione nominale del personale né la distribuzione delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione.

Art. 18 – Orario di lavoro

1 – Ai sensi del combinato disposto dell'art. 34 e dell'art. 36 del CCNL del 16.02.2005 l'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo è di 36 ore settimanali ed è funzionale, anche per quanto attiene alla turnazione del personale, alle esigenze organizzative dell'Istituzione.

2 – L'orario di lavoro giornaliero non può essere inferiore alle 3 ore né superiore alle 9.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, può essere prevista, a richiesta, una pausa di almeno 30 minuti che può essere effettuata anche rimanendo sul proprio posto di lavoro. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. E' consentito agli amministrativi gestire con una certa flessibilità la pausa pranzo. Si individua una fascia oraria che va dalle ore 12.00 alle ore 15.00. Tale flessibilità dovrà essere comunque compatibile con gli orari di apertura al pubblico degli uffici fissati dall'Amministrazione.

3 – L'orario di lavoro e la turnazione di cui all'art. 21 possono subire delle modifiche da necessità non individuabili al momento.

Art. 19 – Apertura dell'Istituto

1 – L'orario di apertura e chiusura dell'istituto, in tutte le sue giornate di lezione, è di norma il seguente:

a – lunedì- venerdì dalle ore 8.00 alle ore 20.00

b – sabato: dalle ore 8.00 alle ore 18.00

2 – Nei seguenti giorni: dal 23 dicembre al 4 gennaio, dal 17 al 22 aprile, dal 21 luglio al 08 agosto, dal 18 al 30 agosto e tutti i sabati di settembre e ottobre sarà osservato l'orario 8:00-14:00.

Art. 20 –Giorni di chiusura dell'Istituto

1. La chiusura dell'Istituto si effettua, per l'anno accademico 2024/2025, in tutte le giornate festive e nei seguenti giorni: 24 e 31 dicembre, 19 e 26 aprile e dal 09 al 14 agosto.

2 – Le giornate saranno compensate, su richiesta del dipendente, o con riposi compensativi qualora il dipendente disponga di ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo o, in mancanza, con giorni di ferie.

Art. 21 – Modalità di prestazione dell'orario di lavoro – turnazione e flessibilità

Operatori

1 – Per gli Operatori in servizio presso il Conservatorio, adibiti a regime di orario articolato su più turni, l'orario di lavoro è ridotto a 35 (trentacinque) ore settimanali, articolato in sei giorni: cinque giorni con turni giornalieri di 6 (sei) ore ed un giorno con turno giornaliero di 5 (cinque) ore, così suddiviso:

a – turno antimeridiano: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00

il sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00

b – turno pomeridiano. dal lunedì al venerdì dalle ore 14.00 alle ore 20.00

il sabato dalle ore 13.00 alle ore 18.00

Nei sabati in cui l'Istituto osserverà l'orario dalle ore 8.00 alle ore 14.00, e gli operatori debbono effettuare l'orario ridotto di 5 ore, sarà effettuato il seguente turno giornaliero:



a – turno antimeridiano: dalle ore 8.00 alle ore 13.00

b – turno pomeridiano: dalle ore 9.00 alle ore 14.00.

Per particolari esigenze dell'Amministrazione, nei sabati in cui l'Istituto osserverà l'orario dalle ore 8.00 alle ore 14.00 potrà essere richiesto al personale che durante la settimana è stato impegnato nel turno pomeridiano di osservare il turno dalle 13:00 alle 18:00.

Si ribadisce inoltre che nelle settimane in cui si osserverà l'orario 8.00 – 14.00, anche l'orario del sabato sarà di n. 6 ore.

2 – L'ingresso e l'uscita di ogni turno vengono rilevati in modo rigido all'ora stabilita con le modalità per la rilevazione delle presenze ai sensi del CCNL 16.02.2005.

3 – Eventuali cambi di turno possono essere disposti dalla Direttrice Amministrativa qualora lo richiedano esigenze dell'Istituto. Essi possono essere richiesti occasionalmente dal personale per motivate esigenze personali e/o familiari, ma dovranno essere preventivamente autorizzati dalla Direttrice Amministrativa.

4 – L'assegnazione ai piani è disposta dalla Direttrice Amministrativa, sentito il Direttore, con lettera di assegnazione all'inizio dell'anno accademico ed è valida per l'intero anno. Può subire modifiche se vi sia la necessità di sostituire personale assente o se altre esigenze del Conservatorio lo rendono necessario.

5 – Al fine di poter rispettare un'adeguata assegnazione ai piani, come previsto dalle disposizioni del D.Lgs. 81/2008, si garantirà, ad ogni turno, la presenza di operatori per ciascuna tipologia di formazione acquisita.

6 – Considerata la ridotta attività del sabato, tutti provvederanno collaborativamente alla pulizia più accurata delle aule libere e degli spazi esterni (vialetto, scala antincendio), secondo un piano predisposto dalla Direttrice Amministrativa, il quale provvederà a predisporre un ulteriore piano per la pulizia del cortile e della via d'accesso lato Duomo da effettuarsi a giorni alterni, salvo emergenze relative al periodo autunnale per la caduta del fogliame.

7 - Il personale incaricato dell'apertura deve garantire la propria presenza entro le ore 08.00 avendo cura, in caso di impossibilità ad essere presente all'ora stabilita, di far recapitare le chiavi ai colleghi del turno per garantire il regolare inizio dell'attività lavorativa. Fermo restando che l'utenza ha la priorità assoluta, è concessa una flessibilità in entrata massima di 10 minuti ed è stabilita la seguente modalità di recupero di eventuali ritardi.

Il ritardo in entrata durante il turno antimeridiano può essere recuperato anche in giornata uscendo dopo aver effettuato per intero le ore lavorative dovute (es. entrata ore 8.08 - uscita ore 14.08), mentre il ritardo in entrata durante il turno pomeridiano deve essere recuperato preferibilmente entro la settimana successiva e comunque non oltre il termine previsto contrattualmente. E' in ogni caso possibile compensare il debito orario dovuto agli eventuali ritardi con l'eccedenza oraria risultante dalle ore di straordinario effettuate.

L'operatore incaricato della chiusura, presente al termine delle attività didattiche giornaliere, avrà diritto ogni volta a cinque minuti di flessibilità in caso di uscita oltre l'orario stabilito a causa di esigenze didattiche.

Assistenti

1 – L'orario di lavoro del personale amministrativo, ferma restando la necessità di garantire la presenza di n. 1 unità di personale in servizio nella mattina di sabato, viene distribuito di norma su 5 giorni lavorativi per consentire un miglior funzionamento degli uffici e rispondere in maniera più efficace alle richieste dei docenti e degli studenti.

2 – La giornata di servizio non lavorata deve essere recuperata con due rientri pomeridiani.

3 – Si concede al personale amministrativo una flessibilità di 30 minuti in entrata, anticipata e posticipata, fermo restando il rispetto dell'orario giornaliero di 6 ore e di 9 ore in caso di rientro pomeridiano.

Accompagnatorio al pianoforte e al clavicembalo

L'orario di lavoro degli "accompagnatori", personale tecnico inquadrato nell'Area dei Funzionari, settore di supporto all'attività didattica funzionale all'attività di supporto all'attività didattica, è pari a 36 ore settimanali, ripartito in 24 ore di accompagnamento e 12 ore di preparazione musicale.

Le 12 ore di preparazione musicale degli accompagnatori si svolgono al di fuori dell'Istituzione, fatta salva la possibilità per gli stessi di svolgere tutte o parte di tali ore all'interno dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità di spazi e strumenti.

Come da indicazioni ministeriali i lavoratori potranno strutturare l'orario di servizio settimanale su 5 o 6 giorni di cui almeno 3 in presenza con proposta oraria approvata dalla Direzione in base alle necessità didattiche dell'Istituzione.

In caso di variazioni dovute ad esigenze organizzative (esami, saggi, concerti, spostamenti) previa comunicazione asseverata sarà possibile articolare diversamente l'orario comunicato.

Personale EQ

1 - Il personale inquadrato nella categoria EQ è tenuto ad effettuare 36 ore settimanali e assicura, nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Istituto, la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandosi in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare, gli eventuali debiti orari debbono essere recuperati entro la fine del secondo mese successivo.

2 - Il personale EQ individua il proprio orario di lavoro in accordo con il Direttore e usufruisce di una flessibilità oraria mensile (calcolo delle ore effettuate su base/media mensile con recupero delle eventuali differenze entro il bimestre successivo).

Lavoro agile

La sezione 4 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) approvato con la delibera CdA n. 1 del 27.01.2025 disciplina le modalità di attuazione del lavoro agile presso il Conservatorio di Fermo.

Art. 22 - Orario plurisetimanale

1 - L'orario plurisetimanale si articola su 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive, per un massimo di 13 settimane annue preventivamente individuate.

2 - Le ore fatte in più devono essere recuperate con riduzione giornaliera o con riduzione di giornate lavorative.

3 - L'articolazione in base a tale orario sarà autorizzata dalla Direttrice Amministrativa in base ad esigenze dell'Amministrazione, evidenziate dal Direttore.

Art. 23- Ferie, riposo compensativo, permessi brevi, ritardi, recuperi.

1 - La fruizione delle ferie è disciplinata dall'art. 9 del C.C.N.L. del 16 febbraio 2005.

2 - Le ferie estive vengono richieste alla Direttrice Amministrativa entro il 14 giugno 2025, secondo modalità stabilite dall'Amministrazione.

3 - Le ferie residue, non godute nel corso dell'anno accademico precedente per particolari esigenze di servizio, possono essere usufruite entro e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

4 - Il recupero di ore eccedenti, maturate a seguito di attività lavorativa autorizzata, prestata oltre l'orario ordinario, in forma di ore o giorni di riposo compensativo, viene richiesto alla Direttrice Amministrativa, che ne autorizza la fruizione.

5 - Le giornate di riposo compensativo non possono essere frazionate e devono essere fruito prevalentemente nei periodi di chiusura del Conservatorio e nel corso dell'anno, solo se compatibili con le esigenze dell'Istituzione. Esse devono comunque essere usufruite entro il mese di gennaio successivo all'anno accademico di competenza.

Ogni giorno preso a titolo di riposo compensativo è da recuperare conformemente all'orario di servizio del giorno stesso.

6 - I permessi brevi ivi comprese le uscite durante l'orario di servizio, devono essere motivati e richiesti per iscritto e non possono avere una durata superiore alla metà dell'orario giornaliero. Essi dovranno essere autorizzati dalla Direttrice Amministrativa e verranno concessi compatibilmente con



le esigenze dell'Istituzione. Quanto da recuperare sarà detratto automaticamente dal credito orario di cui il dipendente dispone, in assenza del quale, il recupero delle ore dovrà avvenire entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui il permesso è stato concesso. Le modalità di recupero saranno predisposte secondo disposizioni programmate e funzionali alle esigenze dell'Istituto.

7 – Nel caso in cui vi fosse la necessità di assentarsi dal servizio per gravi necessità e la Direttrice Amministrativa non fosse in servizio, la formalizzazione dell'uscita dovrà essere effettuata tempestivamente il giorno seguente. In mancanza troveranno applicazione gli artt. 24 e ss. CCNL comparto Istruzione e Ricerca del 18.1.2024 (codice disciplinare).

8 – I permessi brevi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno accademico.

9 – I ritardi sull'orario di lavoro non potranno avere carattere abituale e dovranno essere sempre comunicati tempestivamente all'Amministrazione e giustificati. L'Amministrazione fornirà al dipendente il riepilogo delle ore da recuperare, solo in mancanza di crediti orari acquisiti da cui poter detrarre i minuti di ritardo da recuperare. In mancanza essi verranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si sono verificati, concordemente con le esigenze dell'Amministrazione.

I ritardi di durata superiore ai 60 minuti dovranno essere formalizzati con un permesso breve.

10 – Le ferie degli accompagnatori, proporzionali all'orario di lavoro, sono fruiti di norma nei periodi di sospensione delle attività accademiche e, comunque, compatibilmente con le stesse.

Art. 24 – Prestazioni di lavoro straordinario

1 - Tutte le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Amministrazione.

2 – L'Amministrazione chiederà all'inizio dell'anno accademico al personale T.A. la disponibilità ad effettuare durante il corso dell'anno eventuali straordinari. Sulla base di tale disponibilità verranno assegnati gli incarichi per servizio straordinario durante l'arco dell'anno.

3 – Le ore prestate di straordinario potranno essere retribuite fino ad un importo fissato in sede di contrattazione o recuperate con ore e/o giorni di riposo compensativo (pari al totale delle ore di straordinario lavorate). Il lavoro straordinario prestato di domenica dà comunque diritto ad un giorno di riposo compensativo.

4 - L'istituzione di eventuali turni serali o notturni o festivi, in occasione di specifiche attività didattiche quali esami o manifestazioni concertistiche, avverrà di concerto fra il Direttore e la Direttrice Amministrativa che comunicheranno con congruo anticipo e per iscritto all'ufficio competente e al personale T.A., il numero di personale necessario, per la cui utilizzazione si dovrà prevedere la turnazione.

5 – Saranno incentivati con ore 4 mensili forfettarie gli operatori che si occupano dell'apertura e della chiusura dell'Istituto.

Trattamento economico accessorio del personale a.a. 2024/2025

Art. 25 – Tipologia e destinazione delle risorse finanziarie

Le risorse complessivamente disponibili sono le seguenti:

- Fondo statale per il miglioramento dell'offerta formativa;
- Economie anni precedenti;

Art. 26- Quantificazione e utilizzo delle risorse disponibili a.a. 2024/25.

1 - € 144.972,72 cedolino unico Assegnazione Ministeriale a lordo dipendente, in assenza della comunicazione ministeriale, è stata prevista uguale all'assegnazione 2024 comprensivo delle Indennità EQ pari ad € 16.307,72.

€ 26.997,55 cedolino unico economie anni precedenti da utilizzare per la contrattazione.

Le economie provenienti da esercizi precedenti, disponibili sul cedolino unico, ammontano ad € 26.997,55 e sono così suddivise:

€ 5.877,91 non destinati in fase di contrattazione a.a. 2023-24

€ 21.119,64 economie residue dopo liquidazione CII 2023-24 derivanti dal rispetto del vincolo previsto dagli articoli 5 e 7 CCNI del 29 luglio 2022 e alle diverse modalità di svolgimento di alcuni incarichi rispetto a quanto previsto in sede di contrattazione.

Sono inoltre disponibili sul relativo capitolo di bilancio (U.P.B. 1.1.2 - 53 Compensi accessori contrattuali) da utilizzare esclusivamente per l'acquisto di buoni pasto € 4.025,15 (spesi anno 2025 € 1.617,47)..

Come previsto dal CCNI sottoscritto in data 04.04.2024 si informa che confluiscono nel fondo d'Istituto, ai sensi dell'art. 72, comma 3, del CCNL16.02.2005, le risorse definite in sede di contrattazione destinate a remunerare le seguenti attività:

- didattica aggiuntiva pari ad € 67.650,00 (costo al netto degli oneri), determinate in base al compenso orario definito in sede di contrattazione integrativa d'istituto, ai sensi dell'art. 7 del CCNI sottoscritto in data 04.04.2024, soggette a possibile incremento in base alle esigenze didattiche relative all'attivazione dei 60CFA;

- attività di coordinamento, monitoraggio e supporto di tutte le iniziative concernenti l'integrazione dei disabili ai sensi dell'art. 6 del CCNI sottoscritto in data 04.04.2024 svolte da un docente individuato dal Direttore pari ad € 2.000,00.

Si informa inoltre che si provvederà a comunicare l'eventuale integrazione del fondo nel caso dovessero confluire ulteriori risorse destinate a remunerare le seguenti attività in corso di definizione:

- ulteriore didattica aggiuntiva per l'eventuale svolgimento di fuori monte ore per l'attivazione dei corsi abilitanti;

- eventuali incarichi retribuiti per attività progettuali finanziate con specifici fondi PNRR attribuiti al personale docente ai sensi dell'articolo 5 comma 5 del CCNI del 04.04.2024 e al personale tecnico e amministrativo ai sensi dell'art. 11 comma 4 del CCNI del 04.04.2024.

Le parti concordano di stabilire che gli eventuali incarichi per attività progettuali finanziate con specifici fondi PNRR attribuiti al personale docente ai sensi dell'articolo 5 comma 5 del CCNI del 04.04.2024 e al personale tecnico e amministrativo ai sensi dell'art. 11 comma 4 del CCNI del 04.04.2024 saranno retribuiti per il personale docente con il compenso orario per la didattica aggiuntiva dei corsi ordinari pari ad € 55,00 definito nella riunione del 20.11.2024 e per il personale tecnico amministrativo con le indennità orarie diurne previste dall'art.7 del CCNI 29 luglio 2022.

L'importo complessivamente preso in esame è dato dalla somma dell'assegnazione MUR prevista per l'anno 2025 (€ 128.665,00) e dalle economie provenienti dall'anno precedente disponibili sul cedolino unico, per un totale di € 155.662,55.

2 - Le parti stabiliscono di destinare la somma di € 150.000,00 per la retribuzione delle attività aggiuntive sulla base dei criteri di cui ai successivi artt. 28, 29 e 30.

Nel rispetto di quanto stabilito nell'incontro del 04.06.2014 le parti confermano di prelevare dalle economie allocate nel bilancio dell'Istituzione la somma necessaria all'erogazione dei buoni pasto con decorrenza 01.11.2024 confermando le seguenti modalità già concordate: erogazione di un buono pasto di € 5,29 al personale TA che abbia prestato attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane per almeno due ore, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti. L'attività complessiva nella giornata deve essere non inferiore a 7 ore e 12 minuti, al netto della pausa. A decorrere dalla data di sottoscrizione del presente contratto ai fini dell'erogazione del buono pasto le ore di lavoro convenzionali della giornata di lavoro resa in modalità agile sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse

reso la prestazione in presenza. Per il personale operatore il buono pasto spetta anche per l'attività lavorativa aggiuntiva, svolta in orario serale, sempre nel rispetto della pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti. Le parti stabiliscono infine che sarà erogato un massimo di n. 3 buoni pasto settimanali.

Le parti stabiliscono infine di accantonare la somma residua € 5.662,55.

Le parti concordano infine che nell'eventualità di una assegnazione ministeriale definitiva inferiore rispetto alla previsione, che non consenta di destinare alla contrattazione la somma di € 150.000,00, si procederà automaticamente alla rideterminazione proporzionale delle somme da erogare

Visto il CCNI del 04.04.2024 le parti fissano, limitatamente al corrente anno, alla luce del budget disponibile, le seguenti quote da destinarsi al personale docente e al personale tecnico amministrativo:

| | | |
|--------------|------|---|
| Docenti: | 60 % | € 90.000,00 |
| Personale TA | 40 % | € 60.000,00 |
| Totale | | € 150.000,00 da liquidarsi tramite cedolino unico |

Eventuali economie dei fondi ministeriali confluiscono in avanzo vincolato solo per quanto attiene il capitolo di bilancio.

Ai sensi di quanto disposto dagli artt. 5 comma 3 e art.11 comma 1 del CCNI del 04.04.2024 le parti concordano di aumentare del 15% l'importo pro capite previsto come compenso massimo per il personale docente e tecnico amministrativo anche nel caso di svolgimento di più incarichi.

Per il personale TA si decide che le ore prestate di straordinario, a seguito di ordine di servizio e motivate sulla base delle esigenze del Conservatorio, potranno, su richiesta del dipendente e fino ad un massimo di 8 ore ciascuno per gli operatori e 4 ore ciascuno per gli assistenti, essere retribuite con le indennità orarie diurne previste dall'art.7 del CCNI 29 luglio 2022 e la seguente maggiorazione per il personale dell'area prima: 25% per orario festivo, notturno e notturno festivo. Si concorda infine che, nel caso in cui il totale delle richieste di pagamento delle ore prestate di straordinario da parte del personale sia inferiore al numero di ore massimo consentito, si potranno liquidare a singoli dipendenti richieste di pagamento di ore superiori al numero massimo previsto, purché regolarmente autorizzate e nel rispetto del budget complessivamente destinato a tale istituto contrattuale.

Si prevede pertanto un importo totale € 2.000,00 da destinare all'eventuale retribuzione delle ore di straordinario.

Si concorda inoltre che nell'eventualità che tale somma (2.000,00 da destinare all'eventuale retribuzione delle ore di straordinario) non sia interamente erogata per la retribuzione delle ore di straordinario, l'eccedenza andrà a confluire nella produttività individuale e ripartita con le percentuali e modalità previste per tale istituto.

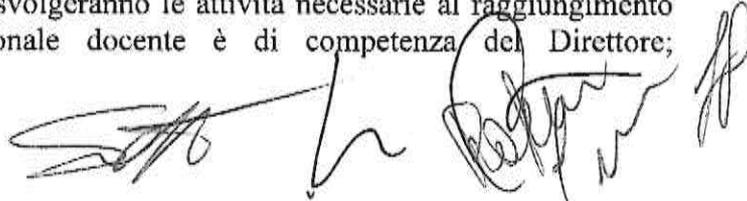
L'ammontare residuo del fondo d'Istituto destinato al personale TA, pari ad € 58.000,00, è suddiviso tra la produttività collettiva e la produttività individuale secondo le seguenti percentuali:

- A) produttività collettiva 84%
- B) produttività individuale 16%

L'assegnazione del fondo d'Istituto sarà utilizzata secondo le cifre stabilite nel presente contratto, fatto salvo il rispetto dei tetti di compenso previsti dalle norme contrattuali di riferimento.

Art. 27 – Ambito di intervento, figure di sistema, attività, peso percentuale.

All'inizio dell'anno accademico il Direttore, visti gli obiettivi strategici all'interno degli ambiti di intervento, individua le figure di sistema che svolgeranno le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi. L'individuazione del personale docente è di competenza del Direttore;



l'individuazione del personale tecnico e amministrativo avviene su proposta della Direttrice amministrativa.

Le attività dei docenti vanno effettuate oltre l'orario di servizio.

Art. 28 – Criteri di attribuzione degli incarichi.

Il Direttore ha attribuito gli incarichi di competenza dei docenti in base agli esiti della valutazione comparativa effettuata dal consiglio accademico a seguito di avviso pubblico diretto a tutti i docenti dell'istituzione e di quanto disposto nel "Regolamento recante le modalità e le procedure per l'attribuzione delle funzioni di coordinamento delle attività didattiche, dei progetti di ricerca e di produzione artistica" approvato con delibera del Cda n. 10 del 23.03.2022. Per il personale amministrativo, gli incarichi sono stati affidati tenuto conto delle attitudini e delle capacità, dei titoli e delle competenze, dell'esperienza, sentita la disponibilità del personale.

Il piano delle attività per l'a.a. 2024/25 è riportato nella seguente tabella:

DOCENTI = 60% del fondo d'istituto € 90.000,00

Importo orario previsto € 50,00

| Ambiti di intervento | Impegno orario presunto | Figure di riferimento | Attività | Importo massimo previsto |
|-------------------------------------|-------------------------|--|--|--------------------------|
| Didattica € 32.650,00 | 148 | Vicedirezione | Sostituzione in caso di assenza del Direttore, supporto all'organizzazione della didattica, commissioni. | 7.400,00 |
| | 60 | Commissioni piani di studio (n. 3 unità) | Predisposizione e verifica piani di studio corsi accademici | 3.000,00 |
| | 48 | Commissioni piani di studio 60 CFA (n. 3 unità) | Predisposizione e verifica piani di studio 60 CFA | 2.400,00 |
| | 96 | Coordinatore Dipartimenti (n. 8 unità) | Collaborazione alla didattica attraverso i lavori dipartimentali | 4.800,00 |
| | 24 | Commissione strumenti | Valutazione acquisti, manutenzione e verifica standard strumenti | 1.200,00 |
| | 15 | Commissione borse di studio studenti (n. 5 unità) | Partecipazione selezione borse di studio collaborazioni studenti | 750,00 |
| | 72 | Commissione concorso pianisti-clavicembalisti | Partecipazione selezione pianisti-clavicembalisti | 3.600,00 |
| | 100 | Commissioni concorso – graduatorie di istituto | Partecipazione ulteriori concorsi-graduatorie istituto | 5.000,00 |
| | 40 | Responsabile 60 CFA | Progettazione e coordinamento corsi 60 CFA | 2.000,00 |
| | 48 | Referenti piani di studio (n. 3 unità) | Revisione piani di studio | 2.400,00 |
| Produzione Artistica € 35.100,00 | 80 | Coordinatori attività artistica (n. 2 unità) | Coordinamento generale attività sul territorio | 4.000,00 |
| | 50 | Progetto "Musica Maestro" (n.2 unità) | Direzione artistica – musicale attività in collaborazione con le scuole del territorio | 2.500,00 |
| | 16 | Docenti preparatori (n. 2 unità) | "Vita d'eroe" Progetto collaborazione FORM | 800,00 |
| | 6 | Coordinatore artistico | Concerto Belmonte Piceno | 300,00 |
| | 6 | Coordinatore artistico | Open day Scuola Mestica | 300,00 |
| | 6 | Coordinatore artistico | Concerto Lauree in Logopedia | 300,00 |
| | 150 | Docenti concertisti (n. 25 unità) | Il conservatorio incontra il territorio | 7.500,00 |
| | 20 | Direzione Concerto Orchestra al teatro dell'Aquila | Concerto Orchestra al teatro dell'Aquila direzione | 1.000,00 |
| | 80 | Docenti concertisti al teatro dell'Aquila (n. 8 unità) | Concerto Orchestra al teatro dell'Aquila | 4.000,00 |
| | 20 | Direzione Concerto Premio delle Arti 29.11.24 | Concerto Premio delle Arti 29.11.24 direzione | 1.000,00 |

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]

| | | | | |
|---------------------------|-------------|---|---|---------------|
| | 30 | Coordinatori Concerto Premio delle Arti 29.11.24 (n. 3 unità) | Concerto Premio delle Arti 29.11.24 coordinamento | 1.500,00 |
| | 100 | Docenti concertisti (n. 10 unità) | Concerto Premio delle Arti 29.11.24 | 5.000,00 |
| | 20 | Direzione Concerto Inaugurazione | Concerto Inaugurazione direzione | 1.000,00 |
| | 40 | Coordinatori Concerto Inaugurazione (n. 4 unità) | Concerto Inaugurazione coordinamento | 2.000,00 |
| | 10 | Coordinatore Concerto Inaugurazione | Predisposizione note di sala | 500,00 |
| | 70 | Docenti concertisti (n.7 unità) | Concerto inaugurazione | 3.500,00 |
| Ricerca € 10.750,00 | 40 | Capodelegazione collegio Dottorato di ricerca | Componente e delegata del Direttore nei rapporti con l'Istituzione capofila | 2.000,00 |
| | 30 | Componente collegio Dottorato di ricerca | Componente collegio | 1500 |
| | 5 | Referenti progetti di ricerca | Masterclass Manara | 250,00 |
| | 4 | Referenti progetti di ricerca | Masterclass pianoforte | 200,00 |
| | 24 | Coordinatori progetti di ricerca (n. 2 unità) | Franco Donatoni e Arvo Part- due mondi a confronto | 1.200,00 |
| | 72 | Esecutori progetti di ricerca (n. 9 unità) | Franco Donatoni e Arvo Part – due mondi a confronto | 3.600,00 |
| | 4 | Referenti progetti di ricerca | Suonare e cantare in perfetta armonia | 200,00 |
| | 4 | Referenti progetti di ricerca | Lo swing logora chi non ce l'ha | 200,00 |
| | 4 | Referenti progetti di ricerca | Percezione del tempo e introduzione | 200,00 |
| | 4 | Referenti progetti di ricerca | Suonare e Accompagnare Ballad | 200,00 |
| | 8 | Referenti progetti di ricerca | Nobil donne tra le note | 400,00 |
| | 16 | Referenti progetti di ricerca (n. 2 unità) | Progetto Opera Buffa – Il maestro di musica e lo Speciale (n. 2 unità) | 800,00 |
| Internaz.nc € 3.500,00 | 40 | Coordinatore Erasmus | Coordinamento mobilità studenti e docenti, organizzazione della mobilità e contatti con Istituzioni partner, per la realizzazione delle mobilità in entrata e in uscita | 2.000,00 |
| | 30 | Coordinatore relazioni internazionali | Coordinamento relazioni internazionali | 1.500,00 |
| Servizi € 8.000,00 | 60 | Responsabile rapporti scuole (n. 2 unità) | Concerti per le scuole – open day | 3.000,00 |
| | 100 | Responsabile organizzazione aule | Coordinamento aule e orari | 5.000,00 |
| Totale | 1800 | | | 90.000 |

PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO: 40% del fondo d'Istituto € 60.000,00.

€ 2.000,00 destinati all'eventuale retribuzione delle ore di straordinario restanti € 58.000,00 84% produttività collettiva, 16% produttività individuale.

| Ambiti di intervento | Figure di riferimento | Attività | Importo previsto |
|-------------------------------------|---|--|------------------|
| Servizi produttività collettiva 84% | Assistente ufficio ragioneria | Gestione archivio contabile | 400 |
| | | Gestione piattaforme on line | 1.500 |
| | | Supporto gestione inventario | 800 |
| | | Collaborazione direzione amministrativa – trasparenza | 1.000 |
| | Assistenti ufficio didattica n. 3 unità | Coordinamento per organizzazione e gestione attività didattiche n. 2 unità | 2.000 |
| | | Gestione rilascio Diploma supplement * | 500 |
| | | Figure formate ai sensi del D.Lgs 81/2008 * | 200 |
| | | Erasmus | 1.800 |
| | | Convenzioni scuole | 500 |
| | | Gestione grafica iniziative | 400 |
| | | Decentramento amministrativo * | 2.600 |
| | | Gestione archivio didattico | 900 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Collaborazione per organizzazione e gestione attività didattiche | 900 |
| | | Supporto registro elettronico-informatizzazione procedure esami | 1.550 |
| Assistente ufficio protocollo | | Manutenzioni – rapporti con Enti | 1.000 |
| | | Gestione organi collegiali – collaborazione Direzione | 1.000 |
| | | Gestione pergamene | 800 |
| | | Pratiche scarto materiale di archivio | 550 |
| | | Gestione progetti (fase organizzativa) – Attività artistiche | 3.000 |
| Assistenti ufficio personale n. 2 unità | | Rapporti scuole per attività promozionale, organizzativa - Rapporti organi di stampa | 600 |
| | | Gestione archivio personale | 400 |
| | | Gestione programma timbrature personale T.A. e piano ferie | 1.500 |
| | | Borse di studio | 1.600 |
| | | Figure formate ai sensi del D.L.gs 81/2008 * | 200 |
| | | Operatore n. 4 unità | Pratiche prestiti giornalieri strumenti |
| Operatore n. 2 unità | Pratiche prestiti strumenti entrata/uscita (controllo strumenti, verifica docente, protocollo, controllo D.A.) * | 1.800 | |
| Operatore n. 4 unità | Piccola manutenzione di beni mobili e immobili | 4.000 | |
| Operatore n. 2 unità | Centralino, custodia chiavi, front-office | 3.600 | |
| Operatore | Servizi esterni | 620 | |
| Operatore n. 2 unità | Supporto organizzazione attività concertistica Auditorium | 2.800 | |
| Operatore n. 2 unità | Supporto organizzazione attività concertistica Aula Orchestra | 1.600 | |
| Operatore | Distribuzione del materiale di pulizia, PS * | 600 | |
| Operatore | Gestione, controllo e distribuzione del materiale di pulizia, PS e rapporto con la segreteria per lo stato d'uso del materiale stesso * | 1.200 | |
| Operatore n. 2 unità | Sistemazione quotidiana e pulizia settimanale Biblioteca-Aula Montanari | 800 | |
| Operatore n. 18 unità | Figure formate ai sensi del D.L.gs 81/2008 * | 3.600 | |
| | Totale | | 48.720 |
| Produttività individuale 16% | Produttività individuale rapportata al servizio svolto | Assistenti (ripartizione proporzionale per sostituzione colleghi assenti ai sensi del successivo art. 30 salvo quanto disposto per il corrente a.a. dall'art. 29) 30% | 2.784 |
| | | Operatori (importo originariamente destinato produttività individuale ripartizione specifica per piano per sostituzione colleghi assenti, importo derivante da decurtazione incarichi ripartizione proporzionale ai sensi del successivo art. 30 salvo quanto disposto per il corrente a.a. dall'art. 29) 70% | 6.496 |
| | Totale | | 9.280 |

*Sono escluse dalla decurtazione collegata all'assiduità le attività svolte in modo esclusivo dal dipendente incaricato.

Attività da retribuire con produttività individuale operatori

Sostituzione colleghi assenti, intensificazione attività.

L'assegnazione al piano e agli uffici con relativo conferimento degli incarichi è stata effettuata in data 20.12.2024 con lettere prot. 9345 e prot. 9343 sentito il personale nella riunione del 10.12.2024.

Art. 29 – Produttività collettiva e criteri di misurazione.

La produttività collettiva, relazionata dal personale tramite modelli forniti dall'amministrazione con facoltà di verifica da parte dell'amministrazione, è liquidata in seguito a valutazione dell'effettivo, completo e corretto svolgimento degli incarichi dalla Direttrice Amministrativa, utilizzando le schede allegate.

Le somme decurtate dalla produttività collettiva in base al punteggio sull'assiduità confluiscono nell'importo destinato alla retribuzione della produttività individuale della relativa area per compensare il maggior carico di lavoro derivante dalla sostituzione dei colleghi assenti.

La prima settimana di assenza per infortunio e grave patologia (6 gg. per anno accademico) non viene conteggiata. L'assenza relativa alla L. 104/92 usufruita dal lavoratore disabile con permessi giornalieri di n. 2 ore viene equiparata a 3 giorni mensili di assenza.

Art. 30 – Produttività individuale e criteri di misurazione.

Il personale tecnico amministrativo può accedere al fondo d'Istituto anche sulla base della produttività individuale.

La produttività individuale viene valutata a consuntivo nei confronti del personale che nel corso dell'anno accademico abbia svolto una collaborazione verso l'Amministrazione che non possa essere individuata con incarico all'inizio dell'anno accademico.

Al termine dell'anno accademico al personale tecnico amministrativo che abbia fornito all'Amministrazione una collaborazione come sopra definita viene effettuata una valutazione della produttività individuale attraverso una scheda formulata in base a competenze, peso percentuale e criteri di misurazione.

- a) accuratezza e flessibilità- 20%
- b) adattamento e flessibilità – 15%
- c) collaborazione e lavoro di gruppo – 15%
- d) iniziativa – 20%
- e) pianificazione del lavoro e orientamento al risultato – 15%
- f) orientamento verso l'utente – 15%

La prestazione viene valutata da un giudizio da eccellente a non adeguato e rapportata al punteggio di assiduità. Per le specifiche si rinvia alla scheda allegata.

Art. 31 - Norma finale.

A norma dell'art. 40 comma 3 del D.Lgs 165/01 si dichiara che il presente accordo non comporta, neanche per gli esercizi finanziari successivi, oneri in contrasto con i vincoli risultanti da contratti nazionali o non previsti negli strumenti di programmazione annuale o pluriennale del MUR.

Linee d'indirizzo per la realizzazione dei piani di aggiornamento e formazione del personale **TA – Trasferte**

Art. 32 – Linee di indirizzo per aggiornamento e formazione del personale TA

1 - Il Conservatorio intende favorire la crescita e l'aggiornamento professionale del personale amministrativo e tecnico ma si ritiene opportuno rinviare a successiva trattativa le tematiche della formazione fatto salvo quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008.

2 - Eventuali ulteriori corsi di formazione verranno individuati, discussi e pianificati sulla base di esigenze nuove che potranno evidenziarsi nel corso dell'anno accademico e compatibilmente con le risorse disponibili.

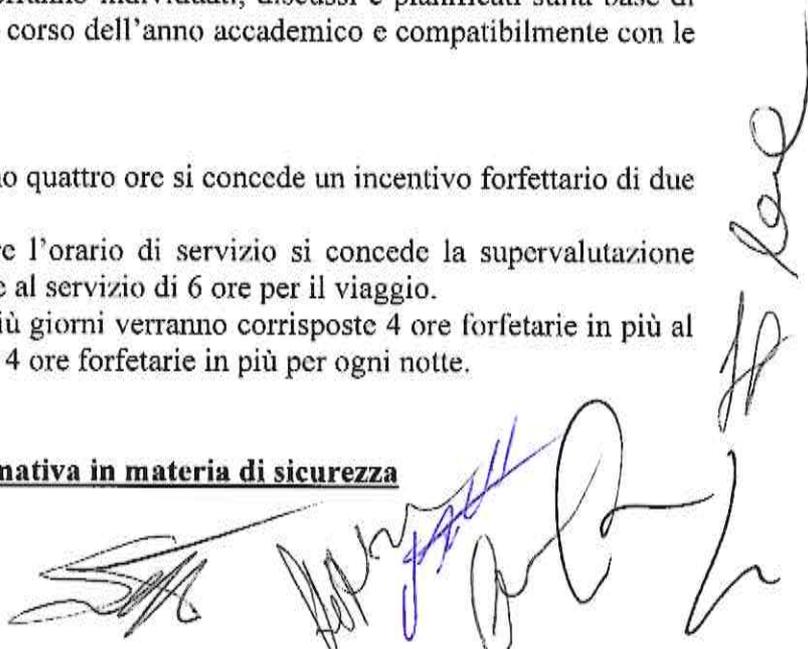
Art. 33 - Corsi fuori sede e trasferte

1 – Per i corsi fuori sede della durata di almeno quattro ore si concede un incentivo forfettario di due ore per il viaggio.

Per i corsi di aggiornamento fuori sede oltre l'orario di servizio si concede la supervalutazione forfettaria del 50% delle ore svolte in più oltre al servizio di 6 ore per il viaggio.

In caso di permanenza fuori sede per due o più giorni verranno corrisposte 4 ore forfettarie in più al giorno rispetto all'orario di servizio di 6 ore e 4 ore forfettarie in più per ogni notte.

Attuazione della normativa in materia di sicurezza



Art. 34 - Norme legislative e contrattuali vigenti

1 - La presente disciplina viene predisposta sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dal D.Lgs. 81/2008 e dall'accordo per la tutela della salute nell'ambiente di lavoro sottoscritto in data 26.01.2024 tra il MUR e le OO.SS firmatarie del CCNL del 18.01.2024

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

Art. 35 - Soggetti tutelati

1 - I soggetti tutelati sono tutti coloro che nel Conservatorio prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

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

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

Art. 36 – Obblighi del datore di lavoro in materia di sicurezza

Il datore di lavoro, individuato ai sensi del D.M. 292/96 art. 1 comma D) nella persona del Presidente del Consiglio di Amministrazione, ha tutti gli obblighi in materia di sicurezza previsti dalla normativa vigente: deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, prevedendo per tale compiti, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, quanto previsto dall'art. 32 comma 9 L.81/2008.

Art. 37 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

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

- a. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al datore di lavoro le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
- b. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato in merito alla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, al piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nel Conservatorio e in merito all'organizzazione della formazione di cui all'ex art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94 attualmente art. 37 D.Lgs. 81/2008
- c. in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali;
- d. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso connesso alla sua funzione;
- e. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 comma 11 D.Lgs. 81/2008 e al relativo aggiornamento;
- f. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;



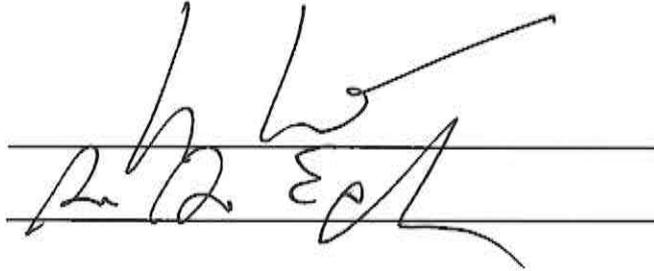
g. per l'espletamento delle attribuzioni di cui all'art. 19 del decreto legislativo n. 626/94 al rappresentante per la sicurezza spettano permessi retribuiti pari a 40 ore.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per la Parte Pubblica

Il Presidente Igor Giostra

Il Direttore Piero Di Egidio



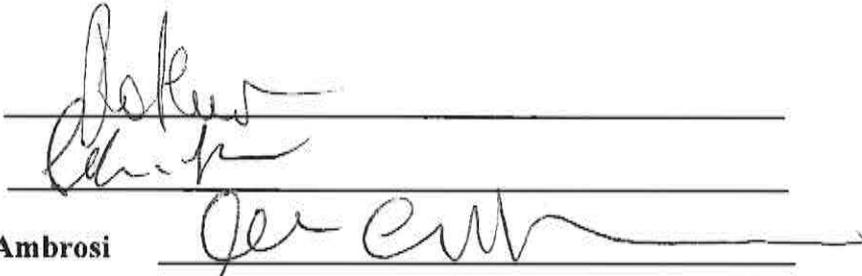
Two handwritten signatures in black ink, one above the other, each followed by a horizontal line.

Per la RSU

Patrizia Cerioni

Esterina Ciliberti

Maria Cristina D'Ambrosi



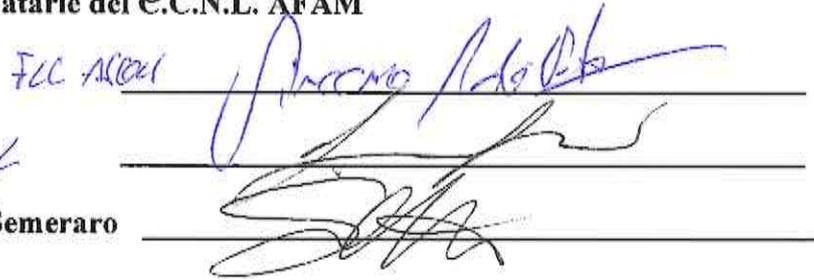
Three handwritten signatures in black ink, each followed by a horizontal line.

Per le OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. AFAM

Vincenzo Di Vita

Laura Latini

Pasquale Stefano Semeraro



Three handwritten signatures in blue ink, each followed by a horizontal line. The first signature has 'FCC ALCOA' written in blue above it, and the second has 'C612' written in blue above it.

Scheda punteggio prestazione (produttività collettiva)

| Punteggio | Giudizio | Criteri di valutazione | |
|-----------------------------|-----------------------|---|------|
| compreso tra <0,90 e <=1 | Eccellente | Garantisce sistematicamente elevati livelli qualitativi dell'attività svolta controllando con accuratezza e regolarità lo stato di avanzamento dei compiti affidatigli rispetto alle scadenze. Modifica spontaneamente ed efficacemente il proprio comportamento o approccio alle situazioni, in perfetta adesione alle diverse esigenze organizzative che si presentano. | 100% |
| compreso tra <0,70 e <=0,90 | Più che adeguata | Controlla regolarmente la qualità del proprio lavoro. Mantiene buoni livelli qualitativi; è capace di organizzarsi efficacemente. Lavora in modo efficiente in situazioni e contesti differenti, adattando in maniera propositiva il suo modo di lavorare alle diverse esigenze organizzative. | 90% |
| compreso tra <0,50 e <=0,70 | Adeguate | Effettua controlli sulla qualità del lavoro e si organizza in modo soddisfacente per rispettare le scadenze. Si preoccupa di adattare la propria attività alle diverse esigenze organizzative. | 80% |
| compreso tra <0,30 e <=0,50 | Parzialmente adeguata | Controlla saltuariamente la qualità del proprio lavoro. Spesso sfuggono gli errori e non sempre riesce a rispettare le scadenze. Dimostra di possedere poca flessibilità nello svolgimento dei propri compiti a fronte di mutamenti nelle esigenze organizzative. | 50% |
| compreso tra 0 e <=0,30 | Non adeguata | Non si preoccupa di rispettare le scadenze, manifestando scarsa capacità di organizzazione e metodo. Non svolge le attività assegnate; mostra un'inadeguata disponibilità a modificare il proprio approccio al lavoro a fronte di mutamenti nelle esigenze organizzative. | 0% |

Handwritten signatures and initials in black and blue ink, including a large signature in black, a signature in blue, and several other initials and marks.

Elenco competenze produttività individuale

| | | |
|---|---|-----|
| Accuratezza e affidabilità | È la capacità di svolgere le attività di competenza con scrupolo e precisione manifestando zelo ed elevato senso di responsabilità nel portare avanti i compiti assegnati, anche in assenza di indicazioni e verifiche. | 20% |
| Adattamento e flessibilità, comunicazione | È la capacità di lavorare efficacemente in ampia gamma di situazioni o con persone/gruppi diversi, adeguando contenuti, approccio, aspettative, linguaggio e comportamenti. È la necessità di adattarsi ai cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti. Nella comunicazione è la capacità di selezionare tra le diverse modalità di comunicazione quelle più opportune in relazione agli obiettivi. | 15% |
| Collaborazione e lavoro di gruppo, costruzione e utilizzazione capitale relazionale | È la capacità di interagire costruttivamente con i diversi attori all'interno della propria area organizzativa e/o di un gruppo di lavoro, per il conseguimento dei risultati della struttura; di stimolare i colleghi o i membri del gruppo a lavorare insieme in modo efficace per creare un proficuo clima di collaborazione finalizzato al conseguimento dei risultati della struttura; di dimostrare disponibilità e attività nell'integrare il proprio contributo e le proprie energie con quelle degli altri | 15% |
| Iniziativa | È la capacità di identificare i problemi, ostacoli, e opportunità anticipandoli, e conseguentemente di prendere azioni per ottenere il risultato atteso, e senza essere sollecitato/a. Si manifesta come disposizione ad agire allo scopo di evitare problemi o trovare/creare nuove opportunità. | 20% |
| Pianificazione del lavoro e orientamento al risultato | È la capacità di programmare e strutturare le attività in funzione dei compiti assegnati e di appurare le attività in base alla valutazione del grado di priorità delle stesse. È la capacità di lavorare bene e assicurarsi con standard d'eccellenza (qualità, efficienza, efficacia). Si manifesta attraverso l'impegno a migliorare la propria performance passata, l'attenzione al raggiungimento dei risultati prefissati, in sintonia con gli altri, il tentativo di fare qualcosa di nuovo. | 15% |
| Orientamento verso l'utente | È la capacità di concentrare i propri sforzi sulla ricerca e sulla soddisfazione dei bisogni dell'utente, sia interno sia esterno all'organizzazione | 15% |

Legenda punteggi competenze (produttività individuale)

| Punteggio | Giudizio | Criteri di valutazione | |
|-----------------------------|-----------------------|---|------|
| compreso tra <0,90 e <=1 | Eccellente | Competenza manifestata dal valutato ad un livello superiore e con risultati migliori rispetto alle attese | 100% |
| compreso tra <0,70 e <=0,90 | Più che adeguata | Competenza manifestata sempre dal valutato rispetto alle attese. | 90% |
| compreso tra <0,50 e <=0,70 | Adeguata | Competenza manifestata dal valutato spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era attesa. | 80% |
| compreso tra <0,30 e <=0,50 | Parzialmente adeguata | Competenza manifestata dal valutato saltuariamente rispetto alle attese. | 50% |
| compreso tra 0 e <=0,30 | Non adeguata | Competenza non espressa o raramente manifestata dal valutato saltuariamente rispetto alle attese. | 0% |

| | | |
|---|-----------------------|---|
| Punteggio assiduità produttività collettiva e individuale | Assenze tra 0 e 30 gg | 100% |
| | Tra 31 e 40 gg | 90% |
| | Tra 41 e 55 gg | 80% |
| | Tra 56 e 70 gg | 70% |
| | Tra 71 e 100 gg | 60% |
| | Tra 101 e 150 gg | 40% |
| | Oltre 151 gg | 0% anche in caso di incarichi esclusivi |