CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO
TRIENNIO NORMATIVO 2024-2027
TRA

la delegazione di parte pubblica del Conservatorio Statale di Musica "*Licinio Refice*" di Frosinone, così come designata dal C.d.A. nella seduta del 19/07/2024, delibera n. 47, nelle persone del:

- Presidente – Dott. Alberto Gualdini;
- Direttore – M° Mauro Gizzi,

i componenti della R.S.U d'Istituto:

- Fabio Abballe - rappresentante FEDERAZIONE CISL UNIVERSITA';
- Ermanno Veglianti, rappresentante della FEDERAZIONE GILDA UNAMS – DIPARTIMENTO AFAM – UNIONE ARTISTI UNAMS;
- Masi Angela - rappresentante FLC - CGIL;

e le OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. - Comparto Istruzione e Ricerca - triennio 19/21

- Francesco Cuzzi - FEDERAZIONE CISL UNIVERSITA'
- Clelia Allocca - FLC CGIL Frosinone Latina;
- Giuseppina Giugliano – ANIEF.

Il giorno 26 del mese di marzo dell'anno 2025, presso la Sala Riunioni del Conservatorio Statale di Musica "*Licinio Refice*" di Frosinone si riunisce il Tavolo Sindacale per la stipula dell'ipotesi di Contratto Integrativo Nazionale Integrato di Secondo livello.

- VISTO il CCNL AFAM del 16.2.2005, relativo al quadriennio normativo 2002/2005 ed al biennio economico 2002/2003;
- VISTO il CCNL AFAM del 11.4.2006, relativo al biennio economico 2004/2005;
- VISTO il CCNL AFAM del 4.8.2010, relativo al quadriennio normativo 2006/2009 ed al biennio economico 2006/2007;
- VISTO il CCNL AFAM del 4.8.2010, relativo al secondo biennio economico 2008/2009;
- VISTO il CCNI del 12.7.2011, relativo all'utilizzo del Fondo d'Istituto del Personale del Comparto delle Istituzioni AFAM;
- PRESO ATTO della cessazione al 1 gennaio 2015 delle misure di contenimento previste dal comma 2 bis, primo periodo, dell'art. 9 del Decreto Legge 31.05.2010, n.78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30.07.2010, n. 122, come modificato dall'art. 1, comma 456, della Legge 27 dicembre 2013, n. 147, nonché dell'ulteriore previsione introdotta sempre al comma 2 bis, secondo periodo, in virtù della quale le risorse destinate annualmente al trattamento economico accessorio del personale devono essere decurtate permanentemente di un importo pari alle riduzioni operate con riferimento all'anno 2014;
- VISTO l'art. 23, comma 2, del D.lgs. n. 75/2017, in virtù del quale "…al fine di assicurare la semplificazione amministrativa, la valorizzazione del merito, la qualità' dei servizi e garantire adeguati livelli di efficienza ed economicità' dell'azione amministrativa, assicurando al contempo l'invarianza della spesa, a decorrere dal 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può' superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016…", che per il Conservatorio di Frosinone era pari ad € 194.150,00.

- VISTO il D.D. n. 3172 del 29/02/2024 che assegna al Conservatorio di Frosinone € 235.111,00 al lordo delle indennità EP;
- NELLE MORE del D.D. di assegnazione delle risorse per la Contrattazione relativo all'a.a. 2024/25;
- CONSIDERATO che, presumibilmente, sono destinabili alla contrattazione € 216.361,00;
- VISTO il CCNL del 19.04.2018 relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio economico 2016/2018, in particolare l'art. 97 "livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali", comma 3, punti b;
- VISTO il CCNI del 29/07/2022, relativo all'utilizzo del Fondo d'Istituto del Personale del Comparto delle Istituzioni AFAM;
- VISTO il CCNI del 08/11/2023, relativo all'utilizzo del Fondo d'Istituto del Personale del Comparto delle Istituzioni AFAM;
- VISTO il CCNL del 18.01.2024 relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio economico 2019/2021, in particolare l'art. 149 "livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali", comma 3, punti b;
- VISTO il CCNI del 04/04/2024, relativo all'utilizzo del Fondo d'Istituto del Personale del Comparto delle Istituzioni AFAM;
- VISTA la delibera n. 47 del 19/07/2024 con la quale il C.d.A. individua la delegazione di parte pubblica nelle persone del Presidente, Dott. Alberto Gualdini e del Direttore, M° Mauro Gizzi;
- VISTA l'informazione preventiva presentata dalla parte pubblica per l'anno accademico 2024/2025;
- CONSIDERATA la necessità di rinnovare per il triennio 2024/2027 la parte normativa del presente contratto alla luce delle nuove disposizioni contrattuali e di legge;

si conviene e si stipula la seguente ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto, triennio normativo 2024/2027 e anno economico 2024/2025:

TITOLO I - NORME GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DI INFORMAZIONE

Dati relativi alla distribuzione degli organici.

L'Organico di diritto del Conservatorio di Frosinone è così composto:

- n. 139 Docenti, di cui n. 129 di ruolo e n. 10 a tempo determinato annuale;
- n. 1 EQ – Area Amministrativo/Gestionale con funzioni di Direttore Amministrativo a tempo indeterminato;
- n. 1 EQ – Area Contabile con funzioni di Direttore di Ragioneria a tempo indeterminato;
- n. 4 Funzionari, di cui 1 Area Amministrativo Gestionale di ruolo, 1 Area Archivistico/Bibliotecaria di ruolo, 2 da individuare non appena il MUR provvederà alla pubblicazione del nuovo decreto d'organico, con l'approvazione del MEF e della Corte dei conti;
- n. 12 Assistenti di cui 8 a tempo indeterminato, 3 a tempo determinato su posto vacante e 1 a tempo determinato su posto disponibile;
- n. 24 Operatori, di cui 22 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato su posto vacante.

ART. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, DURATA

1. Il presente contratto integrativo d'Istituto ha validità triennale, fatta eccezione per la parte riguardante le risorse ed i compensi al personale che ha validità annuale.
2. Il presente contratto, sottoscritto sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente, si applica a tutto il personale docente e tecnico - amministrativo con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio presso il Conservatorio Statale di Musica "*Licinio Refice*" di Frosinone.

3. Gli effetti normativi del presente contratto, con le modifiche apportate alla luce dell'entrata in vigore del nuovo CCNL Istruzione e Ricerca – triennio 2021-2024 del 18.01.2024, esclusi gli orari di servizio del personale e la parte economica, decorrono per il triennio 2024-2027, dalla data di stipula dell'accordo e restano validi fino alla sottoscrizione di un nuovo accordo.
4. È fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni anche a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali su richiesta di una delle parti firmatarie. La richiesta può essere presentata da una delle parti e la procedura deve concludersi entro 15 giorni dall'invio della richiesta.
5. Il presente contratto regolamenta in via diretta o indiretta i criteri generali per:
    a) l'utilizzazione del personale docente in ordine alla didattica, alla ricerca, alla produzione artistica;
    b) l'utilizzo dei diritti sindacali;
    c) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
    d) la ripartizione e l'utilizzazione del fondo;
    e) l'utilizzazione del personale T.A. per lo svolgimento delle proprie mansioni;
    f) l'orario di servizio del personale T.A.;
    g) la fruizione dei permessi per l'aggiornamento del personale T.A.;
    h) la fruizione dei permessi per il diritto allo studio relativamente al personale docente e al personale T.A.;
    i) la definizione dei criteri generali di cui al comma 2 dell'art. 8 del CCNI (Attività per conto terzi);
    j) la scelta del personale da impegnare nei piani di aggiornamento e formazione del personale tecnico ed amministrativo.
6. Il presente contratto sarà inviato ai Revisori dei Conti per il prescritto parere e sarà pubblicato sul sito web del Conservatorio entro cinque giorni dalla data di sottoscrizione.
7. Il presente contratto è definitivamente approvato con l'apposizione da parte dei revisori dei conti della certificazione di cui al precedente comma 6, senza la necessità di una nuova e ulteriore sottoscrizione delle parti contraenti.

TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI

ART. 3 – INFORMAZIONE

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
a) informazione preventiva e successiva, fornite dalla Parte Pubblica con specifici incontri e consegna della relativa documentazione;
b) partecipazione attraverso l'informazione e confronto;
c) contrattazione di istituto attraverso la sottoscrizione del contratto.

ART. 4 RELAZIONI SINDACALI

1. A livello d'istituzione AFAM le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 149 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/21.
2. La parte pubblica fornisce l'informazione sulle materie previste dal CCNL almeno 5 giorni prima dell'adozione degli atti per le materie oggetto di sola informazione o della data stabilita per la convocazione della sessione di contrattazione sulle materie oggetto della documentazione trasmessa.

3. Per le materie per le quali è prevista l'attivazione del confronto, il Direttore predispone la trasmissione della documentazione 10 giorni prima in modo tale da garantire lo svolgimento degli incontri prima dell'adozione degli atti.

4. Le riunioni per la contrattazione integrativa, su accordo delle parti, possono svolgersi in presenza

e/o a distanza. La parte pubblica convoca la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso di almeno 6 giorni.

ART. 5 DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI

1. Viene consegnata alla RSU e alle OO SS copia di tutti gli atti di interesse sindacale inerenti l'istituto che devono essere affissi all'albo on line d'istituto.

2. I componenti della RSU e delle OO.SS. hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa d'istituto e di informazione e di verifica in tutte le sue fasi.

3. Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque non oltre 5 giorni dalla stessa.

L'accordo tra le parti – parte pubblica, RSU e OO.SS.- dovrà avvenire entro 60 giorni dall'avvio delle trattative. La convocazione delle riunioni avviene per iniziativa della parte pubblica, su richiesta delle OO.SS. e delle RSU, con un anticipo di almeno cinque giorni, possibilmente concordando, tra le parti, la data e l'orario. Gli incontri avvengono al di fuori dell'orario di lavoro; se ciò non sarà possibile si attiveranno gli accorgimenti per consentire ai componenti delle RSU l'espletamento del loro mandato.

ART. 6 - CONTRATTAZIONE

Le parti devono poter approfondire le questioni oggetto della Contrattazione confrontandosi in più incontri e, eventualmente, con assemblee del personale. Di ogni seduta, anche se non obbligatorio, verrà redatto apposito verbale, conservato agli atti dell'istituzione. Entro 7 giorni dalla sottoscrizione il Direttore provvede all'affissione di copia integrale dell'ipotesi di intessa siglata nelle bacheche sindacali dell'Istituzione e sul sito istituzionale.
L'accordo raggiunto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuova intesa, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con esso.
Per richiesta motivata di una delle Parti, l'accordo può essere sottoposto ad integrazioni e/o modifiche.

ART. 7 – MODALITA' DI VERIFICA

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi del CCNL vigente, avviene con le seguenti procedure:
    - Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali dei nominativi del personale a cui sono stati attribuiti gli incarichi, in conformità ai criteri definiti per l'accesso per tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori. La verifica avviene dopo la stipula del
    - contratto decentrato che regola i criteri di accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico al personale docente e TA e prima dell'avvio delle attività;
    - Verifica intermedia nei mesi di marzo aprile;
    - Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti e non oltre il termine dell'anno accademico.

ART. 8 - PERMESSI SINDACALI

I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari per l'espletamento del loro mandato, o per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale, per un totale di 76 ore e 30 minuti da ripartire equamente tra le unità RSU presenti.
La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore nell'informazione.
La comunicazione va resa di norma almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso tramite e-mail.
La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizi.

La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale va effettuata dall'O.O.S.S. di appartenenza.
I componenti delle RSU possono anche fruire dei permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi di natura sindacale in misura non superiore agli 8 giorni l'anno, con preavviso alla Direzione di almeno tre giorni, per il tramite dell'organizzazione sindacale.
La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale va effettuata dall'O.O.S.S. di appartenenza.

ART. 9 - DIRITTO DI SCIOPERO - MODALITA' - PRESTAZIONI INDISPENSABILI

I lavoratori che intendano aderire ad uno sciopero, diritto garantito a tutti i lavoratori dalla Costituzione, non hanno l'obbligo di comunicare la propria adesione; tuttavia, la dichiarata partecipazione allo sciopero non è revocabile.
Il diritto di sciopero del personale tecnico - amministrativo deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire ai sensi della legge 146/90, art.2. In caso di sciopero, coincidente con gli esami, è prevista la presenza di un'unità di assistente per le attività di natura amministrativa e di 4 unità di operatori per l'apertura, la chiusura dell'istituto e la vigilanza sull'ingresso principale, di cui tre unità per il turno 7:30/13:30 e tre unità per i turno 13:30/19:30; in caso di sciopero coincidente con termini perentori, il cui mancato rispetto ritardi il pagamento degli stipendi al personale a tempo determinato e/o di versamenti per contributi erariali e previdenziali, è indispensabile la presenza di entrambe le figure EQ, di un'unità di Assistente e di un'unità di Operatore.
L'individuazione dei lavoratori tenuti alle prestazioni indispensabili avverrà sulla base della disponibilità, da acquisire in forma scritta, o, in mancanza, con il criterio della rotazione, in ordine alfabetico secondo l'assegnazione ai piani. I singoli interessati ne riceveranno formale comunicazione cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero e potranno, entro il giorno successivo alla precettazione, esprimere la propria adesione allo sciopero e chiedere la sostituzione, qualora sia possibile.

ART. 10 - ASSEMBLEE

La convocazione dell'assemblea, la durata, l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni e l'ordine del giorno devono essere resi noti dai soggetti sindacali promotori almeno sette giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma o e-mail al Direttore, che ne cura l'affissione all'albo nello stesso giorno in cui è pervenuta.
Per le assemblee fuori orario di servizio il preavviso è ridotto a tre giorni. In caso di urgenza, previo accordo con il Direttore, la convocazione può avvenire in tempi più ristretti.
Contestualmente all'affissione all'albo il Direttore comunica a tutto il personale, mediante circolare interna, l'indizione dell'assemblea, raccogliere le adesioni individuali di partecipazione espresse in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea e predispone, conseguentemente, gli adempimenti relativi al servizio. La dichiarazione di adesione all'assemblea è irrevocabile e fa fede ai fini del computo del monte ore individuale, pari per il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato a 10 ore pro capite per anno.
La partecipazione ad assemblee non comporta alcuna decurtazione della retribuzione.
Nelle assemblee in cui è coinvolto tutto il personale T.A., se l'adesione è totale, n°1 unità di personale operatore a piano dovrà rimanere in servizio per garantire il servizio minimo di vigilanza. L'individuazione avverrà sulla base della disponibilità o, in mancanza, con il criterio della rotazione, alfabetica per piano. Non possono essere svolte assemblee sindacali in orari concomitanti con lo svolgimento degli esami finali.
Nelle bacheche, allestite dall'istituto in appositi spazi ben visibili e di normale transito del personale, le RSU e le OO.SS. potranno affiggere, senza preventiva autorizzazione, comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro. L'affissione del materiale nelle bacheche dedicate verrà curata dalle rappresentanze interne, alle quali verrà consegnato anche tutto il materiale che le OO.SS. invieranno all'istituzione per la relativa pubblicazione.
Su richiesta, verranno messi a disposizione delle RSU e delle OO.SS. un locale per le riunioni, una postazione informatica, con uso di internet, telefono, stampante e fotocopiatrice.

Le RSU e le OO.SS. territoriali hanno diritto di accesso agli atti su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva, previa formale richiesta al Presidente.

Prima della stipula definitiva del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU e le OO SS possono indire il referendum tra tutti i dipendenti dell'istituzione.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. La parte pubblica assicura il necessario supporto materiale e organizzativo.

ART. 11 REFERENDUM

Prima della stipula definitiva del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU e le OO SS possono indire il referendum tra tutti i dipendenti dell' istituzione.

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. La parte pubblica assicura il necessario supporto materiale e organizzativo.

ART. 12 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE (CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA E DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE)

Viene riconosciuto al personale docente e al personale T.A. il "diritto alla disconnessione", inteso come diritto di non rispondere a telefonate, e - mail e messaggi d'ufficio e il dovere di non telefonare, di non inviare e - mail e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori delle giornate e degli orari di servizio.
Il "diritto alla disconnessione" si applica in senso bidirezionale (verso la dirigenza e viceversa), oltre che tra colleghi.
Il diritto alla disconnessione del personale, docente e non docente, è garantito attraverso la trasmissione di comunicazioni/circolari pubblicate sul sito web istituzionale e l'invio all'indirizzo di posta istituzionale.
Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono diffuse tramite circolari o avvisi. Laddove necessario si ricorrerà alla pubblicazione sul sito istituzionale. Le comunicazioni verranno inoltrate almeno 48h lavorative prima, dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 18:00. In caso di diniego la risposta deve pervenire entro le 24h successive alla ricezione della comunicazione.
È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari di servizio di ciascun dipendente in caso di urgenza indifferibile, e comunque non oltre le ore 20:00.

ART. 13 - CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE

Previa richiesta motivata da avanzare al Direttore da parte del personale interessato, potrà essere possibile anticipare o posticipare l'ingresso, con conseguente uscita anticipata o posticipata. Il Direttore, tenuto conto della generale organizzazione del servizio (dal lunedì al sabato ore 7:30 – 19:30 con turnazione del Personale Operatore), in presenza di valide motivazioni, autorizza la flessibilità oraria.
In presenza di più richieste si dovrà tener conto delle specifiche esigenze e situazioni familiari, favorendo lavoratori con figli minorenni, lavoratori con familiari disabili; inoltre, si dovrà tener conto della residenza del lavoratore.

ART. 14 - DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale interessato ad ottenere il permesso per il diritto allo studio (150 ore), entro il 15 novembre deve presentare la relativa domanda.
La domanda può essere presentata da tutto il personale in servizio sia di ruolo che a tempo determinato e dovrà individuare il corso di studio prescelto, la durata dei permessi da utilizzare.
I permessi accordati, saranno fruibili nell'anno solare per un massimo di 150 ore. Per il personale a tempo determinato i permessi sono proporzionali alla durata dell'incarico.

Il numero di permessi accordabili non può superare il 3% dell'organico.
Possono presentare domanda, con riserva, anche coloro che sono in attesa dell'attivazione di eventuali corsi universitari o per il sostegno. I permessi, se accordati, saranno fruibili una volta attivati i corsi.
Le modalità di fruizione [ripartizione delle quote orarie destinate alla frequenza, esami, incontri con i docenti ecc. (con certificazione)] e le priorità nell'accoglimento delle domande sono determinate da:

a. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di un titolo di studio proprio della qualifica di appartenenza;
b. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di un titolo di studio di istruzione secondaria di I e II grado o di un diploma di laurea (o titolo equipollente), triennale o specialistica;
c. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio di qualifica professionale, di attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico;
d. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titolo di studio in corsi postuniversitari, purché previsti dagli Statuti delle Università statali o legalmente riconosciute o quelli indicati dagli artt. 4, 6, 8 della legge 341/90;
e. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di altro titolo di studio di pari grado a quello già posseduto (ad es. seconda laurea), sempre coerenti con la funzione svolta;
f. anzianità di ruolo per il personale con contratto a tempo indeterminato e anni di servizio per il personale con contratto a tempo determinato;
g. a parità di ogni altra condizione la priorità è determinata dalla maggiore anzianità di servizio e in caso di ulteriore parità dalla minore età;
h. proseguendo, a parità di condizione, verranno ammessi al beneficio i soggetti che non hanno mai usufruito dei permessi.

Per quanto non disciplinato si rimanda ai contratti vigenti in materia.

ART. 15 – LAVORO AGILE E UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Per quanto riguarda l'attività di Lavoro Agile si rimanda al regolamento in materia. Restano valide le indicazioni di legge, da cui scaturiscono i seguenti criteri:

1) Assegnazione al Lavoro Agile nella misura minimo del 15% massimo 50% del personale amministrativo, per non più di un giorno a settimana con l'esclusione del sabato facendo in modo che le giornate lavorative in lavoro agile, per il personale appartenente allo stesso settore, non coincidano;
2) Precedenza ai lavoratori riconosciuti come "soggetto fragile" o che abbiano in famiglia persone con handicap grave (art. 3, comma 3, L. 104/92);
3) Figli minori di 6 anni;
4) Maggiore distanza dal posto di lavoro;
5) Possibilità motivata della Direzione di sospendere temporaneamente il Lavoro Agile in base alle esigenze dell'Amministrazione (scadenze, esami, contratti, ecc….)

Al termine della prestazione lavorativa in lavoro agile il dipendente dovrà render conto, in forma scritta, del lavoro svolto durante la giornata e garantire una continuità della prestazione.
Gli obiettivi prefissati dall'Amministrazione verranno valutati mensilmente.
La concessione della modalità "Lavoro Agile" andrà valutata di anno in anno dalla Direzione, tenendo conto anche del principio di rotazione.
Il Conservatorio Statale di Musica "*Licinio Refice*" di Frosinone utilizza le piattaforme informatiche Microsoft Teams, Google Meet e Zoom.

TITOLO III - SICUREZZA

ART. 16 - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs, 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, il Datore di lavoro, individuato nella figura del Presidente e Legale Rappresentante dell'istituzione, nell'esercizio delle funzioni attribuitigli dalla Legge, dà attuazione alla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, con il supporto di RSPP e Medico Competente.
In particolare:

- organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) designando annualmente per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS), le figure necessarie all'attuazione delle misure di sicurezza individuate;
- indice, almeno una volta l'anno, e in tutte le occasioni in cui si verifichino situazioni rilevanti ai fini della gestione della sicurezza degli edifici, la riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione alla quale partecipano lo stesso Presidente, in qualità di datore di lavoro o un suo rappresentante, che la presiede, l'RSPP, il Medico competente e il rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Nella riunione di avvio dell'anno accademico, il Presidente sottopone all'esame dei partecipanti il DVR (documento valutazione rischi), il Piano di evacuazione, i mezzi di protezione individuale consegnati ai lavoratori e il programma delle iniziative di informazione e formazione dei lavoratori, concordato con il RLS. Le riunioni del SPP non hanno carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo;
- organizza le attività di formazione e informazione sulla sicurezza rivolte al personale docente e tecnico – amministrativo e quelle rivolte agli studenti. L'attività di formazione deve assicurare i contenuti minimi previsti dalla norma.

ART. 17 – RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS).

- La RSU elegge al proprio interno il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza. Della elezione è data immediata comunicazione scritta al presidente. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) può accedere nei luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla Legge, segnalando preventivamente al Presidente le visite che intende effettuare;
- Il RLS viene consultato dal Presidente nei casi previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e dal CCNL Istruzione e Ricerca – Comparto AFAM del 18.01.2024, con osservanza delle procedure dallo stesso stabilite;
- Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione indicata dal CCNL Istruzione e Ricerca – Comparto AFAM del 18.01.2024, con obbligo di farne uso strettamente connesso alla funzione,
- Il RLS ha diritto alla formazione specifica prevista dal D.Lgs. 81/2008, art. 46;
- Per l'espletamento dei compiti previsti dal D.Lgs. 81/2008, art. 46, il RLS può usufruire di permessi retribuiti orari pari 40 ore annue;
- Nelle more delle elezioni delle RSU, su indicazioni dell OO.SS. il RLS viene incaricato tra le figure presenti nel Conservatorio.

ART. 18 – LA SORVEGLIANZA SANITARIA DEI LAVORATORI.

- La nomina del Medico Competente costituisce obbligo per il datore di lavoro in relazione ai rischi specifici individuati nella valutazione dei rischi. Il Medico Competente visiona e firma il DVR e il piano di evacuazione e partecipa alla riunione del SPP;
- Entro il mese di dicembre di ciascun anno il Medico Competente effettua sopralluoghi in tutte le sedi dell'istituto rilasciando all'Amministrazione l'attestazione relativa alla salubrità dei locali;
- L'Amministrazione concorda annualmente con il medico competente il programma delle visite mediche e rende note al RLS le categorie di personale da sottoporre a sorveglianza sanitaria.

ART. 19 – LA FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA.

- Nei limiti delle risorse disponibili, il Presidente programma le attività di informazione e formazione in materia di sicurezza rivolte al personale e agli studenti, secondo quanto previsto dal Testo Unico Sicurezza e dall'Accordo Stato/Regioni vigente, sulla formazione in materia di sicurezza;
- L'attività di formazione è considerata attività in servizio e pertanto sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituzione. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale Tecnico – Amministrativo potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, secondo la programmazione disposta dal Direttore amministrativo;
- Per il personale docente la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sarà inserita nella programmazione dell'attività funzionale.

ART. 20 PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO (SLC) E DI FENOMENI DI BURN-OUT.

1. Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out, l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di Stress da lavoro correlato. Le misure riguardanti la prevenzione dello stress da lavoro correlato trovano spazio nel DVR, emanato dal Presidente.
2. Anche in accordo con il RSPP del Conservatorio, il Presidente, il Direttore e il Direttore amministrativo attiveranno le misure preventive volte al benessere organizzativo, inteso come assenza e/o riduzione dello stress da lavoro correlato del burn-out, e al rispetto della legalità da tutte le parti coinvolte nell'attività didattica, operatori e utenti. Le misure riguardanti Io stress da lavoro correlato trovano spazio nel Piano della sicurezza emanato dall'amministrazione mentre i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro sono materia di contrattazione:
3. In merito ai criteri generali per gli interventi rivolti alle misure di intervento preventive e correttive, relativamente alla prevenzione dei fenomeni di stress da lavoro correlato, l'istituzione si prefigge di:

a. Mettere in moto azioni preventive mirate a favorire il miglioramento dell'organizzazione e dei processi di lavoro, a ridurre il più possibile gli impegni imprevisti e non programmati; a promuovere un'equa distribuzione dei carichi di lavoro onde evitare situazioni di sovraccarico di lavoro;

b) Stilare comunicazioni chiare e dirette;
c) Migliorare le condizioni e l'ambiente di lavoro; anche rispetto alle forme di comunicazione e delle relazioni interpersonali favorendo un clima interno positivo, mirando a generare contesti connotati dalla fiducia, dall'ascolto, dal "senso di appartenenza" ad un gruppo, Comunità educante e democratica;
d) Costituire il Gruppo di gestione della valutazione dello stress lavoro-correlato, coinvolgendo il Presidente, il Direttore, RSPP, Medico competente e l'RLS e almeno un lavoratore in rappresentanza dei vari profili lavorativi presenti nell'Istituto;
e) Attivare un percorso di valutazione del rischio Stress da Lavoro Correlato;
f) Aggiornare periodicamente la valutazione del rischio SLC (indicativamente ogni anno);
g) Verificare l'idonea formazione dei soggetti coinvolti nel processo di valutazione del rischio SLC (RSPP, RLS, MCA) in materia di rischi psicosociali, SLC e in relazione alla metodologia scelta per la valutazione. Qualora tale formazione non risulti adeguata, l'amministrazione cura l'attivazione di idonei percorsi

PARTE ECONOMICA

TITOLO IV - FONDO D'ISTITUTO – A.A. 2024/2025

ART. 21 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZAZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

Il Fondo d'Istituto relativo all'anno accademico 2024-25 è così determinato:

1. **€ 24.726,94** - economie risultanti al termine del pagamento dei compensi spettanti a tutto il personale per l'a.a. 2023/24, di cui **€ 12.701,21** quale indennità non corrisposta al Direttore Amministrativo (€ 323,91 anno 2017, 3.150,00 anno 2018, € 3.150,00 anno 2019, € 3.150,00 anno 2020, € 2.625,00 anno 2021 ed € 302,30 anno 2024), € 5,89 ed € 12.019,84 quali economie di somme contrattate e non utilizzate relative rispettivamente al personale Tecnico Amministrativo ed al personale docente, che ammontano ad un totale di **€ 12.025,73**;
2. **€ 216.361,00** previsione nuova assegnazione (uguale all'importo assegnato dal MUR nell'anno 2024).
3. **€ 132.000,00** importo destinato al pagamento della didattica aggiuntiva dei docenti interni in titolarità (€ 55,00 l'ora) ed extratitolarità (€ 55,00 l'ora), che confluisce in tale fondo ma che sarà retribuito da fondi di Bilancio, ai sensi dell'art. 72, comma 3 del C.C.N.L. 16/02/2005, del C.I.N. del 12/07/2011, del C.I.N. del 11/12/2020, del C.I.N. del 29/07/2022, del C.I.N. del 08/11/2023 e del C.I.N. del 01/04/2024.

Complessivamente il Fondo 2025 è pari ad € 373.087,94 di cui € 12.701,21 vincolati quali indennità non corrisposte del Direttore Amministrativo ed € 132.000,00 retribuite con Fondi di Bilancio.
L'importo che si propone di contrattare, per l'anno accademico 2024/2025 è pari ad **€ 228.386,73** (€ 216.361,00 + € 12.025,73).

- **€ 216.361,00** Fondo di Istituto ordinario E.F. 2025 - assegnazione ministeriale presunta, lordo dipendente;
- **€ 12.025,73** Economie non vincolate anno 2024 utilizzabili.

Per un totale di € 228.386,73.

Per il corrente A.A. 2024-25 il tavolo concorda di ripartire il Fondo d'Istituto come di seguito riportato.
L'utilizzo del Fondo dovrà tener conto delle effettive necessità legate al funzionamento generale dell'istituzione e a tutte le attività di ricerca e di produzione artistica, programmate per l'A.A. 2024/25.
Al personale docente si propone di destinare il 60 **%**, pari ad **€ 137.032,04** e di destinare il 40 % al personale T.A., pari ad **€ 91.354,69**.
La Contrattazione Integrativa per il personale T.A. dovrà prevedere specifici compensi connessi ad incarichi per specifiche attività aggiuntive, al fine di garantire e migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi. L'importo individuale, anche nel caso di svolgimento di più incarichi, non potrà essere superiore ad € 4.000,00 + il 15% (€4.600,00) così come previsto dall'art. 11, comma 1 del C.I.N. siglato il 04/04/2024.
Per il personale Docente la contrattazione dovrà prevedere incarichi per le funzioni di Coordinamento delle Attività Didattiche, di Progetti di Ricerca e di Produzione Artistica, per le attività di rilevanza esterna, comunque connesse con il funzionamento dell'Istituzione. L'importo individuale, anche nel caso di svolgimento di più incarichi, non potrà essere superiore ad € 8.500,00 + 15% (€ 9.775,00) così come previsto dall'art. 5, comma 3 del C.I.N. siglato il 04/04/2024.

TITOLO V - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
del
PERSONALE DOCENTE

ART. 22 – NORME GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

All'inizio dell'anno accademico e, comunque entro il primo semestre dell'anno, preso atto degli obiettivi strategici individuati all'interno degli ambiti di intervento definiti nel piano di indirizzo, si individuano le figure di sistema che svolgeranno le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi.
L'amministrazione procede tramite interpello scritto attraverso canali istituzionali (mail e/o circolare) per il conferimento di incarichi aggiuntivi.
Il personale interessato ne farà espressa richiesta scritta, tenendo conto dei seguenti criteri, nel seguente ordine di priorità:

- competenze professionali desumibili dallo specifico ruolo ricoperto all'interno dell'Istituzione e dal proprio curriculum;
- garantire a tutto il personale la possibilità di accedere ad almeno un incarico;
- anzianità di servizio;
- tener conto di specifiche prescrizioni del medico competente.

L'interpello partirà entro 15 gg. dalla firma della contrattazione.
L'individuazione del personale è competenza del Direttore, che attribuisce gli incarichi tenuto conto dei criteri su esposti.

ART. 23 - PERSONALE DOCENTE: ORE ECCEDENTI L'ORARIO MINIMO DI DIDATTICA FRONTALE

Oltre le indicazioni del CCNL, le 74 ore eccedenti le 250 ore di didattica, potranno essere utilizzate secondo le indicazioni del C.A. e dei regolamenti dell'Istituto.
Come da normativa, il piano di utilizzo delle ore va presentato all'inizio dell'anno accademico.

ART. 24 - ATTIVITA' DEL PERSONALE DOCENTE

Sono attività individuate per il personale docente quelle delineate nella seguente tabella:

PERSONALE DOCENTE	ATTIVITA' DA RETRIBUIRE	
	Coordinatore Strutture Didattiche + Isidata + Revisione Regolamenti	€ 2.800,00
	Coordinatore Attività Internazionali e Digital Officer	€ 3.300,00
	Coordinatore Aule e Logistica	€ 2.200,00
	Coordinatore Rapporti con le Scuole (Istituti Comprensivi, Licei Musicali, ecc…)	€ 2.200,00
	Coordinatore Scuola di Base	€ 2.500,00
	Coordinatore Gestione Strumenti Musicali	€ 2.200,00
	Coordinatore Tecnico - informatico	€ 2.200,00
	Coordinatore Gestione Sito web	€ 4.500,00
	Responsabile comunicazione interna ed esterna	€ 2.200,00
	Coordinatore Attività Concertistica e saggi	€ 2.200,00
	Responsabile preparazione materiale promozionale per le attività di produzione e ricerca + Revisione Regolamenti	€ 2.200,00
	Coordinatore Orchestra	€ 2.000,00
	Bandi ministeriali Europei e PGA + Revisione Regolamenti	€ 2.200,00

	Revisione Piani di Studio + Revisione Regolamenti	€ 4.000,00
	Ricerca e Dottorati	€ 2.200,00
	Tutor Archi e Corde	€ 690,00
	Tutor Fiati	€ 860,00
	Tutor Musica d'insieme	€ 300,00
	Tutor Tastiere e Percussioni	€ 650,00
	Tutor Jazz	€ 840,00
	Tutor Pop	€ 810,00
	Tutor Musica Elettronica	€ 770,00
	Tutor Canto	€ 590,00
	Tutor Composizione e Direzione	€ 330,00
	Tutor Musica Antica	€ 300,00
	Tutor Didattica	€ 360,00
	Tutor Corsi Propedeutici	€ 500,00
	Referente Coordinamento - Storia della Musica	€ 1.400,00
	Referente Coordinamento - Armonia	€ 1.400,00
	Referente Coordinamento - TRPM	€ 1.400,00
	Referente Coordinamento - Lettura e Pratica Pianistica	€ 1.400,00
	Referente Coordinamento – Musica d'Insieme	€ 1.135,00
	Referente Corsi Musica Elettronica e Tecnico del Suono	€ 2.680,00
	Referente di Coordinamento Scuola di Jazz	€ 2.845,00
	Referente Corsi Popular Music	€ 2.810,00
	Referente Coordinamento - Musica Antica	€ 1.705,00
	Referente Dipartimento - Didattica della Musica	€ 1.260,00
	Referente Dipartimento - Canto e Teatro Musicale	€ 1.800,00
	Referente Dipartimento - Teoria e Analisi, Composizione e Direzione	€ 1.300,00
	Referente Dipartimento - Strumenti a Fiato	€ 2.630,00
	Referente Dipartimento - Archi e Corde	€ 2.245,00
	Referente Dipartimento - Strumenti a Tastiera e Percussione	€ 2.290,00
	TOTALE INCARICHI COORDINATORI, TUTOR E REFERENTI	**€ 74.200,00**
	Attività di Ricerca, Produzione Artistica e Seminari	**€ 43.420,84**
	Laboratori	**€ 12.690,00**
	Orchestra	**€ 6.721,20**
	TOTALE PERSONALE DOCENTE (60% del fondo)	**€ 137.032,04**

TITOLO VI - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO del PERSONALE NON DOCENTE

ART. 25 - CRITERI GENERALI PER L'ADATTAMENTO DELLE TIPOLOGIE DELL'ORARIO DEL PERSONALE T.A. ALLE ESIGENZE DELL'ISTITUZIONE

L'orario di apertura del Conservatorio, funzionale al regolare svolgimento delle lezioni e delle attività amministrative che si tengono tutti i giorni dalle 8,00 alle 19,30 (secondo il proprio ruolo), è dalle ore 7,30 alle ore 19,30, dal lunedì al sabato, il personale preposto all'apertura e alla chiusura dell'Istituzione è il personale Operatore.

Nel periodo di sospensione delle lezioni, dell'attività di ricerca e di produzione artistica l'orario di apertura è fissato dalle ore 7,30 alle ore 15,30. L'orario di lavoro del personale tecnico - amministrativo è di 36 ore settimanali con riduzione a 35 ore settimanali per il personale con orario articolato su più turni o coinvolto in

sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni dell'orario individuale rispetto all'orario ordinario ed è funzionale alle esigenze organizzative dell'istituzione; l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Hanno diritto alla riduzione a n. 35 ore settimanali n. 23 unità di operatori (quelli che si alternano su turni antimeridiani e pomeridiani a cadenza settimanale).

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative può essere prevista una pausa di almeno 30 minuti, che può essere effettuata anche rimanendo sul proprio posto di lavoro. Tale pausa deve essere comunque effettuata se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Per quanto non previsto si fa riferimento al contratto nazionale vigente.

Nell'organizzazione degli orari si terranno in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e/o aggravi per gli altri lavoratori. Gli orari di lavoro giornalieri di ciascun dipendente sono assegnati per l'intero anno. L'orario giornaliero può essere modificato solo per inderogabili esigenze di servizio e con comunicazione effettuata almeno 48 ore prima o su richiesta degli interessati, per motivate esigenze personali e/o familiari.

Nell'anno accademico 2024/2025 n. 23 unità di operatori assicurano l'orario di servizio settimanale, alternando turni antimeridiani e pomeridiani, rispettivamente dalle ore 7:30 alle ore 13:30 per il primo e dalle ore 13.30 alle ore 19:30 per il secondo; n. 1 unità di operatore effettua il proprio servizio esclusivamente in orario antimeridiano.

Per esigenze dell'Amministrazione l'orario di uscita del turno pomeridiano potrebbe concludersi oltre le 19:30.

Le eventuali eccedenze orarie derivanti potranno essere recuperate nei giorni delle chiusure prefestive o, comunque, con corrispondenti riposi compensativi.

I funzionari (per n. 2 unità) svolgono un orario di 36 ore settimanali articolato su 6 giorni o su 5 giorni (con due rientri settimanali di 3 ore ciascuno o con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti).

Gli assistenti (per n. 12 unità) svolgono un orario di 36 ore settimanali articolato su 6 giorni o su 5 giorni (con due rientri settimanali di 3 ore ciascuno o con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti).

Tutto il servizio svolto dopo il proprio orario si considera straordinario, solo se effettuato per effettive esigenze di servizio (scadenze, predisposizione urgente di documenti, ecc…), in accordo con il Direttore Amministrativo.

Le ferie non godute nell'anno precedente dovranno essere necessariamente fruite entro il 31 maggio dell'anno successivo.

Al fine di consentire all'Amministrazione di effettuare il piano delle ferie estive, entro la stessa data (31/05/2025) dovrà essere presentata la domanda relativa alla fruizione delle stesse.

Le giornate di chiusura del Conservatorio nell'anno accademico 2024/2025 sono le seguenti:

- sabato 19/04/2025;
- sabato 02/08/2025;
- da sabato 09/08/2025 a sabato 23/08/2025;
- sabato 30/08/2025.

Nell'ambito dell'assetto organizzativo del Conservatorio, le figure EQ assicurano l'adempimento delle 36 ore settimanali con un orario flessibile, nel rispetto di tutte le scadenze amministrative e dei programmi da realizzare.

ART. 26 – PERSONALE NON DOCENTE: ORE ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO

Ad inizio anno dovrà essere acquisita, in forma scritta, la disponibilità del personale T.A. ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo.

Le prestazioni rese nel giorno di riposo settimanale (domenica) o nel festivo infrasettimanale, non danno diritto a retribuzione ma saranno ricompensati con il doppio delle ore effettivamente lavorate.

Per le prestazioni aggiuntive rese oltre l'orario d'obbligo dal personale T.A. si dovranno assumere come misura oraria i seguenti importi:

- Accompagnatori al Pianoforte e al Clavicembalo - Area III: € 30,00 per ogni ora di accompagnamento;
- Area dei Funzionari (ivi compresi i tecnici di laboratorio) – Area III: € 20,00 l'ora;

- Area degli Assistenti (ivi compresi i modelli viventi) - Area II: € 18,00 l'ora;
- Area degli Operatori - Area I: € 16,00 l'ora per straordinario diurno e € 20,00 l'ora per straordinario notturno e/o festivo.

ART. 27 – PERSONALE NON DOCENTE: ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

L'amministrazione procede tramite interpello scritto attraverso canali istituzionali (mail e/o circolare) alla richiesta di disponibilità del personale per il conferimento di incarichi aggiuntivi.
Il personale interessato ne farà espressa richiesta scritta.
L'interpello partirà entro 15 gg. dalla firma della contrattazione.

ART. 28 - CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE NON DOCENTE

1. Il personale da assegnare alle unità operative per lo svolgimento degli incarichi è individuato dal Direttore, d'intesa con il Direttore Amministrativo, secondo i seguenti criteri:
    - competenze professionali desumibili dallo specifico ruolo ricoperto all'interno dell'Istituzione e dal proprio curriculum;
    - garanzia a tutto il personale di poter accedere almeno ad un incarico;
    - anzianità di servizio;
    - rispetto di specifiche prescrizioni del medico competente.

2. Le unità di personale per lo svolgimento di prestazioni eccedenti l'orario di lavoro sono individuate con il criterio della rotazione nell'ambito di un elenco di personale disponibile. Il Personale è individuato con ordine di servizio del Direttore Amministrativo. Per particolari situazioni personali degli operatori è possibile chiedere di essere sostituiti nel turno orario assegnato.

ART. 29 - PERSONALE NON DOCENTE - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E DEGLI INCARICHI RETRIBUIBILI

Alla remunerazione delle specifiche attività aggiuntive del personale T.A., si propone di destinare il 40% del fondo pari ad **€ 91.354,69**, così ripartito:

- Personale FUNZIONARIO: € 8.600,00.
- Personale ASSISTENTE: € 29.500,00.
- Personale OPERATORE: € 53.254,69.

ART. 30 - INCARICHI PREVISTI PER IL PERSONALE NON DOCENTE - FUNZIONARI

PERSONALE FUNZIONARIO	ATTIVITA' DA RETRIBUIRE	
	Delega del Direttore Amministrativo per la gestione delle assenze del personale T.A.	€ 2.500,00
	N. 1 unità per la Collaborazione con la Presidenza e con la Direzione Amministrativa relativamente ai Bandi e ai progetti ministeriali e alla documentazione amministrativa inerente i Bilanci.	€ 1.500,00
	Referente interno per audit compliance GDPR	€ 600,00
	N. 1 attività per la cura dei contatti con gli enti e personalità del territorio anche in occasione di iniziative delle biblioteche, musei e archivi del territorio.	€ 600,00
	N. 1 attività di ricerca sul territorio e di aggiornamento della banca dati sui giacimenti musicali del Centro di Documentazione Musicale del Frusinate	€ 900,00
	N. 1 attività di recupero del pregresso (controllo del materiale librario e multimediale degli anni passati acquistato o ricevuto in	€ 2.000,00

	dono, timbratura, inventariazione, registrazione su catalogo topografico, collocazione e cartellinatura, catalogazione descrittiva e semantica in SBN, eventuale stampa delle schede)	
	N. 1 attività di promozione della Biblioteca sul sito istituzionale del Conservatorio	€ 500,00
	TOTALE FUNZIONARI	**€ 8.600,00**

ART. 31 - INCARICHI PREVISTI PER IL PERSONALE NON DOCENTE - ASSISTENTI

Sono attività incentivabili per il personale Assistente quelli delineati nella seguente tabella:

PERSONALE ASSISTENTE	**ATTIVITA' DA RETRIBUIRE**	
	N. 1 attività di predisposizione della documentazione relativa ai progetti di produzione esterna al Conservatorio e conseguente rendicontazione, propedeutica alle attività degli altri uffici.	€ 500,00
	N. 3 Verifica amministrativa monte ore ed extra monte ore personale docente interno ed esterno.	€ 4.500,00
	N. 1 Collaborazione con il Direttore per quanto riguarda l'attività di Ricerca e i Dottorati.	€ 1.000,00
	N. 3 attività di sistemazione dell'archivio storico ex docenti, ex personale T.A. con la distinzione tra pensionati e trasferiti.	€ 1.500,00
	N. 1 attività per la gestione dei corsi liberi, per quanto attiene la parte relativa ai docenti e preparazione della documentazione da trasmettere agli uffici preposti	€ 1.000,00
	N. 1 Attività di Supporto Pratico - Organizzativo - Area Didattica (Art. 7, comma 1, del CIN)	€ 1.000,00
	N., 1 Attività di Supporto Pratico - Organizzativo - Area Contabile (Art. 7, comma 1, del CIN)	€ 1.000,00
	N. 1 attività di supporto al Direttore e al Direttore Amministrativo per la valutazione dei titoli esteri	€ 900,00
	N. 1 attività di Ricognizione inventariale dei beni mobili come da normativa vigente.	€ 800,00
	N. 1 Attività di supporto DPO, RSPP e Responsabile Tecnico; Rapporti con le ditte di fiducia.	€ 800,00
	N. 1 attività di supporto all'Amministratore di Sistema e al docente incaricato per la gestione del sito.	€ 1.700,00
	N. 1 attività di supporto al Direttore Amministrativo per quanto riguarda l'accreditamento a piattaforme, Bandi ministeriali, PNRR etc…etc..	€ 1.100,00
	N. 1 attività legata agli adempimenti contabili finalizzati alla radiazione dei residui attivi e passivi relativi agli esercizi finanziari precedenti.	€ 2.200,00
	N. 2 attività di sistemazione arretrati Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC).	€ 1.000,00
	N. 2 attività relative alle pratiche di maggior aggravio in base alla continua variazione della normativa.	€ 1.000,00
	N. 2 attività di supporto e risoluzione delle problematiche tecniche riscontrate dai docenti sulla piattaforma ISIDATA in relazione alla compilazione verbali d'esame, di idoneità e prove finali.	€ 1.600,00

	N. 2 attività inerenti la revisione e l'adattamento dei Regolamenti inerenti la Didattica.	€ 1.200,00
	N. 3 attività di inserimento sulla piattaforma ministeriale dei Piani di studio a.a. 2024-25.	€ 3.900,00
	N. 1 attività per la gestione dei corsi liberi, per quanto attiene la parte relativa alla Didattica.	€ 700,00
	N. 1 attività di collaborazione con il Direttore per la formazione delle Classi	€ 1.300,00
	N. 4 incarichi di tutor per il personale neoassunto	€ 800,00
	TOTALE PERSONALE ASSISTENTE	**€ 29.500,00**

ART. 32 - INCARICHI PREVISTI PER IL PERSONALE NON DOCENTE - OPERATORI

Sono attività incentivabili per il personale Operatore quelli delineati nella seguente tabella:

PERSONALE OPERATORE	**ATTIVITA' DA RETRIBUIRE**	
	N. 4 Attività di Front Office con il pubblico	€ 800,00
	N. 4 Attività di supporto alle ditte di Manutenzione e/o forniture esterne	€ 3.400,00
	N. 15 Attività di Collaborazione agli eventi che si svolgeranno in Conservatorio	€ 8.250,00
	N. 2 Incarichi di Reperibilità notturna e festiva	€ 1.400,00
	N. 2 Attività di Supporto alla Biblioteca	€ 1.400,00
	N. 13 Attività di Gestione degli Strumenti Musicali in collaborazione con il M° Responsabile	€ 7.540,00
	N. 13 Attività di Pulizia degli Spazi Esterni	€ 9.100,00
	N. 4 Attività per il Servizio Esterno	€ 4.600,00
	N. 6 Attività di Collaborazione con gli Uffici per quanto riguarda l'archiviazione delle pratiche	€ 3.600,00
	N. 2 Attività di collaborazione con l'ufficio acquisti per l'inventario, la distribuzione e il controllo del materiale di cancelleria e pulizia	€ 1.110,00
	N. 2 Incarichi per la cura e il decoro degli spazi adiacenti l'Auditorium	€ 600,00
	N. 2 Attività di Supporto RSPP e Responsabile Tecnico	€ 400,00
	N. 4 Attività per lavori di piccola manutenzione	€ 4.800,00
	N. 2 Incarichi per lavori di ripristino efficienza servizi	€ 3.000,00
	N. 4 Incarichi per il supporto all'Amministrazione per la Ricognizione Inventariale	€ 1.160,00
	N. 6 incarichi per la Movimentazione all'interno e all'esterno del Conservatorio, carico e scarico di piccola/media consistenza ed allestimento per manifestazioni artistiche.	€ 1.200,00
	TOTALE INCARICHI PERSONALE OPERATORE	**€ 52.360,00**
	Straordinario	€ 894,69
	TOTALE COMPLESSIVO	**€ 53.254,69**

TITOLO VII

ART. 33 - CRITERI GENERALI PER CORRISPONDERE COMPENSI ACCESSORI FINANZIATI NELL'AMBITO DELLA PROGRAMMAZIONE ACCADEMICA

La programmazione didattica ha previsto, per l'anno accademico 2024/25 il ricorso n. 1400 ore di didattica aggiuntiva nelle materie di titolarità e a circa n. 1.000 ore in materie di extratitolarità.
Come da CCNI del 04/04/2024 e da delibera n. 68/a del 20 dicembre 2024 il compenso per la didattica aggiuntiva sulle materie di titolarità ed extratitolarità dovrà essere di € 55,00 l'ora.
Per le modalità e le procedure per l'attribuzione delle ore di didattica aggiuntiva e l'affidamento di corsi e moduli orari aggiuntivi, anche diversi da quelli di titolarità, si rimanda all'apposito Regolamento per l'Attribuzione delle ore di didattica aggiuntiva.

ART. 34 – COMPENSI PER DSA (DELEGATO PER L'INTEGRAZIONE DEGLI STUDENTI CON DISABILITÀ, DSA E BES)

Il compenso spettante al delegato per l'integrazione degli studenti con disabilità, DSA e BES è pari ad € 2.200,00 ed è retribuito a carico del Bilancio del Conservatorio ai sensi dell'art. 6, comma 1, del CCNI del 04/04/2024.

ART. 35 - ATTIVITA' CONTO TERZI

Nel corso dell'anno potranno anche essere effettuate attività conto terzi.
Con apposito Regolamento, deliberato dal Consiglio di amministrazione nel rispetto dell'art. 13 del CCNI vigente, sono state definite le relative modalità e procedure, assicurando il 10% al bilancio dell'istituzione e prevedendo i seguenti compensi orari:

- Docenti: € 30,00
- E.Q.: € 30,00
- Funzionari: € 20,00
- Assistenti: € 18,00
- Operatori: € 16,00.

Nell'individuazione del personale dipendente destinato allo svolgimento delle attività in conto terzi, di cui all'art. 13 del CCNI, si terrà conto dei seguenti criteri:

- Disponibilità a svolgere l'incarico;
- Possesso delle capacità tecniche/artistiche per lo svolgimento dell'attività;
- Esperienze pregresse, anche esterne all'Istituzione, nella medesima attività oggetto della prestazione richiesta. Dette esperienze dovranno essere adeguatamente documentate, se esterne all'Istituzione;
- Possesso di titoli professionali, culturali e scientifici per l'attività richiesta.

In caso di prestazioni per le quali non sia necessaria una particolare professionalità e siano presenti più unità di personale in grado di svolgere quanto richiesto, dovrà essere adottato (dal Direttore per il personale docente e dal Direttore Amministrativo per il personale T.A.) un criterio di rotazione, se possibile.

ART. 36 - CRITERI GENERALI PER L'ATTUAZIONE DI PIANI DI WELFARE INTEGRATIVO.

(Art. 149 del CCNL Istruzione e ricerca – Sezione AFAM)

Il Contratto integrativo può prevedere, con l'apertura di appositi tavoli di confronto, la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti, tra cui ad esempio, il supporto all'istruzione, contributi per attività culturali, ricreative e sociali. Le parti si riservano di valutare per il prossimo anno l'inserimento di forme di welfare compatibilmente con i fondi stanziati per la contrattazione integrativa.
Le iniziative volte ad incrementare il benessere dei lavoratori dovranno consistere in fornitura di servizi e dovranno riguardare tutti i lavoratori, senza discriminazione alcuna.

Le eventuali risorse disponibili per attuare il welfare del Conservatorio verranno utilizzate, per ciascun anno di riferimento, in applicazione di quanto disposto dalle disposizioni di legge vigenti per la concessione di

benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti tra i quali, ad esempio:

- Stipula di polizze sanitarie collettive stipulate dal Conservatorio per consentire ai propri dipendenti di effettuare indagini e prestazioni diagnostiche in ottica di prevenzione della salute;
- Supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli dei dipendenti.

Gli oneri per la concessione dei benefici sono sostenuti, nei limiti delle disponibilità di Bilancio eventualmente stanziate dal Conservatorio per finalità assistenziali. Le risorse vengono, eventualmente, messe a disposizione nell'anno di riferimento. Eventuali residui derivanti da incompleto utilizzo del budget annuale verranno destinati alla stessa finalità (welfare per i dipendenti) nell'esercizio successivo.

I benefici vengono assegnati prendendo in considerazione l'indicatore ISEE del nucleo familiare, calcolato ai sensi delle disposizioni di Legge.

L'importo del beneficio/sussidio è determinato in misura percentuale rispetto al valore ISEE del nucleo familiare di appartenenza. Le parti concordano che le fasce ISEE di riferimento saranno rideterminate annualmente sulla base delle risultanze dell'applicazione degli scaglio ISEE applicati nell'anno precedente. Per l'anno accademico 2024/2025 le fasce ISEE e le percentuali corrispondenti sono riportate nella tabella sottostante:

Valore ISEE del nucleo familiare di appartenenza	Percentuale rispetto al valore massimo di ogni singolo beneficio
Fino ad € 25.000,00	100%
Da € 25.000,01 ad € 35.000,00	95%
Da € 35.000,01 ad € 45.000,00	85%
Da € 45.000,01 ad € 55.000,00	70%
Da € 55.000,01 ad € 65.000,00	50%
Oltre € 65.000,01 (o in caso di mancata presentazione dell'ISEE)	5%

Frosinone, 26/03/2025

PARTE PUBBLICA		
GUALDINI Alberto	Presidente	firmato
GIZZI Mauro	Direttore	firmato
RSU D'ISTITUTO		
ABBALLE Fabio	FSUR – CISL	firmato
VEGLIANTI Ermanno	FGU Federazione GILDA UNAMS	firmato
MASI Angela	FLC CGIL	firmato
ORGANIZZAZIONI SINDACALI		
ALLOCCA Clelia	FLC CGIL Frosinone Latina	firmato
CUZZI Francesco	FSUR – CISL	firmato
GIUGLIANO GIUSEPPINA	ANIEF	firmato