



Conservatorio di Musica "Santa Cecilia" – Roma

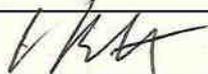
C

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.A. 2021-2022

AI SENSI DELL'ART. 6 DEL C.C.N.L. DEL 16 FEBBRAIO 2005 COSÌ COME MODIFICATO DAL C.C.N.L. 4 AGOSTO 2010 e DAL C.C.N.L. DEL 19 APRILE 2018

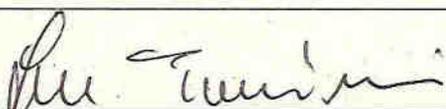
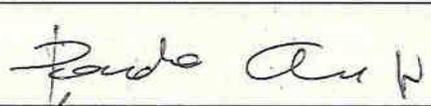
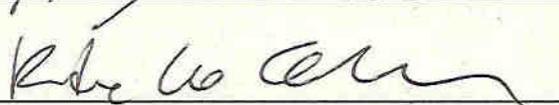
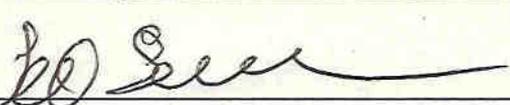
Tra

Il Conservatorio "S. Cecilia" di Roma nella persona di

Il Commissario alla direzione M° Paolo Rotili	
---	--

E

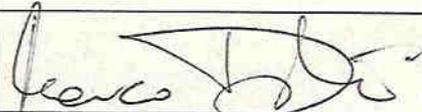
La R.S.U.:

M° Lea Pavarini	
M° Paola Ghigo	
M° Angela Naccari	
M° Rita Lo Giudice	
Sonia Fato	
Marinella Ferramisco	

E

Le OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. sottoscritto in data 19.04.2018:

CISL - FSUR	
FLC - CGIL	

FGU Dip. AFAM "Unione Artisti UNAMS"	
SNALS - CONFSAL	
UIL SCUOLA - RUA	

Conservatorio di Musica "Santa Cecilia" – Roma

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.A. 2021/2022

Il giorno 11 del mese di ottobre dell'anno 2022, alle ore 16.00, in sede di contrattazione integrativa

tra

la parte pubblica, costituita dal **Direttore**,

e

la parte sindacale costituita dalla **R.S.U.** e dalle **OO.SS.** firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto in data 19.04.2018

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE

TITOLO I - Disposizioni Comuni

Capo I — Disposizioni Generali.

Art. 1

(Campo di applicazione, durata e decorrenza del presente contratto)

1. Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato in servizio presso il Conservatorio di Musica "Santa Cecilia" di Roma.
2. Gli effetti giuridici ed economici del presente contratto hanno validità fino al 31.10.2022 e comunque fino alla sottoscrizione di nuovi accordi integrativi in materia. Resta in ogni caso salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o per accordo tra le parti.
3. Ferma restando la parte normativa, con cadenza annuale si procederà alla sottoscrizione della parte economica.

Art. 1 bis
(Finalità)

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

Art. 2
(Composizione delle delegazioni)

Le delegazioni trattanti sono composte come segue:

a) per la parte pubblica:

dal Direttore a seguito della delibera n. 39 del 21/11/2018 del Consiglio di amministrazione, emanata ai sensi dell'art. 97, comma 1, lettera b) del CCNL del 19 aprile 2018 per il triennio 2016-2018.

per la parte sindacale:

b) dalla R.S.U.;

c) dai rappresentanti legali, o delegati, delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del C.C.N.L. del 19 aprile 2018.

Capo II - Relazioni sindacali

Art. 3
(Assemblee)

1. Il personale di cui al presente contratto ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in locali dell'Istituzione concordati con il Direttore o in altra sede, senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore procapite per anno accademico. L'ordine del giorno delle assemblee deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro.
2. Le assemblee sono indette singolarmente o congiuntamente dalle strutture territoriali o nazionali delle organizzazioni sindacali e/o dalla RSU.
3. Ciascuna assemblea può avere una durata di 2 ore, o 3 in caso trattasi di assemblea territoriale.
4. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione all'amministrazione. La comunicazione deve essere affissa all'albo della

Istituzione in tempo utile per la partecipazione alla riunione. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno.

5. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o, nei limiti consentiti dalla disponibilità, di locali assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea o alle assemblee di cui al presente comma va affissa all'albo dell'Istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore. In tal caso, per il personale, l'assemblea si considera unica.
6. Contestualmente all'affissione all'albo il Direttore ne fa oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale di cui al comma 1, ed è irrevocabile.
7. Il Direttore per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale T.A., se la partecipazione è totale, stabilirà, d'intesa con i soggetti sindacali, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi, al centralino, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale. Deve essere garantita la presenza di almeno due coadiutori.
8. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami.

Art. 4
(Permessi sindacali)

1. Per l'espletamento del proprio mandato i membri della R.S.U. hanno diritto a permessi retribuiti nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dal C.C.N.Q. del 7 agosto 1998 e dal C.C.N.Q. del 20 novembre 1999, individuati in 84 ore complessive.
2. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:
 - a. dalle segreterie territoriale delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - b. direttamente dalla R.S.U. per la quota di loro spettanza.
3. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso. Nei casi d'urgenza anche 24 ore prima dell'utilizzo.
4. La concessione dei permessi non può essere limitata da alcun atto discrezionale dell'Amministrazione.

5. I membri della R.S.U. ed i membri di organismi dirigenti di una O.S. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti, o retribuiti secondo le disposizioni vigenti, per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di 12 giorni all'anno.

Art. 5

(Bacheca sindacale e documentazione)

1. La bacheca sindacale e le bacheche delle singole OO.SS. sono collocate al primo piano del Conservatorio e nelle altre sedi. La R.S.U., nella propria bacheca, della quale custodisce le chiavi, ha il diritto di affiggere, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritenga abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la deaffissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza della R.S.U.
2. Stampati e documenti relativi all'attività della R.S.U. possono essere inviati nel Conservatorio anche dalle strutture sindacali territoriali; il Direttore assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale alla R.S.U.
3. L'amministrazione mette a disposizione una bacheca con gli spazi appositi per ogni O.S. e la R.S.U.
4. Sul sito internet del Conservatorio andrà prevista una bacheca sindacale elettronica gestita esclusivamente dalla R.S.U. secondo quanto previsto al precedente comma 1.

Art. 6

(Agibilità sindacale)

1. La consegna delle comunicazioni di carattere sindacale non deve interrompere il servizio o l'attività didattica.
2. Stampati e materiali divulgativi possono essere messi dalla R.S.U. o dalle OO.SS. a disposizione dei lavoratori interessati, nei pressi della ubicazione degli strumenti di rilevazione elettronica delle presenze.
3. L'Amministrazione assicura alla R.S.U. e per quanto dispone la legge, i mezzi strumentali (armadi, e-mail, uso fax, telefono, ecc.) per la propria attività sindacale.
4. La R.S.U. può utilizzare la stanza 15 del primo piano, allorquando disponibile, previa comunicazione alla Direzione.

Art. 7

(Prestazioni indispensabili in caso di sciopero)

Le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sono regolate da apposito Protocollo d'intesa, approvato in data 26.07.2021, previsto dall'art. 9, comma 1, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the right side, there is a large, stylized signature. Below it, there are several smaller, more legible signatures and initials, some appearing to be in red ink. The signatures are scattered across the bottom of the page, with some overlapping.

servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, concordato con le OO.SS. e che forma parte integrante del presente contratto.

Art. 8

(Diritto di accesso agli atti)

I membri della R.S.U. e le OO.SS. firmatarie del presente contratto hanno il diritto di accesso agli atti dell'Istituzione su tutte le materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. del 16.02.2005 ai sensi della L. 241/90 e successive modificazioni, e del D.L.vo 33/2013 e successive modificazioni; ivi compreso il diritto all'informazione sulle attività retribuite a qualsiasi titolo al personale, dal fondo d'istituto ovvero da fondi non contrattuali, ai sensi dei CC.CC.NN.II. 2011, 2021 e 2022.

Art. 9

(Attuazione della normativa di sicurezza nei posti di lavoro)

Il Presidente, in qualità di datore di lavoro, informa la Rappresentanza dei Lavoratori per la Sicurezza, che se d'accordo sottoscrivono il Documento di Valutazione dei Rischi.

Stante la presenza di oltre 200 lavoratori, i 3 (tre) Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza sono designati dalla R.S.U. al suo interno. In assenza di disponibilità interna alla R.S.U., l'assemblea dei lavoratori può designare Rappresentanti esterni alla R.S.U.

I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza saranno destinatari di un corso di formazione specifico, ai sensi della relativa normativa, presso un Ente abilitato.

Tutti i lavoratori seguiranno i corsi sulla sicurezza come da obblighi normativi.

Relativamente allo stato di emergenza da contrasto al Covid-19, vengono applicate le prescrizioni dei competenti Ministeri e l'apposito *Protocollo di intesa per la regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*, concordato con le OO.SS. e la R.S.U., affisso all'albo e pubblicato sul sito del Conservatorio, e integrato da disposizioni specifiche per quanto riguarda le attività di esame e l'attività concertistica.

Art. 10

(Comitato unico di garanzia)

Ai sensi della Legge 4 novembre 2010, n. 183 art 21 è costituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, di seguito denominato CUG. Esso ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie di Contratto di comparto AFAM e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.

Il presidente del CUG è designato dall'amministrazione. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.

I componenti del CUG rimangono in carica quattro anni. Gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti.

Nell'espletamento delle proprie funzioni, il CUG esercita il ruolo di studio, di proposizione, di consultazione e di partecipazione alle decisioni, costituendo l'organismo di riferimento per tutte le problematiche attinenti, in via diretta o indiretta, a questioni di parità e di pari opportunità.

L'amministrazione, entro 120 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto, si impegna a disciplinare il funzionamento del CUG attraverso apposito Regolamento secondo le Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" registrato presso la Corte dei conti il 12 aprile 2011, reg. 8, foglio 150 dal Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, nonché ad attivare le procedure delle necessarie modifiche alle proprie norme e regolamenti secondo il dettato della L. 183/2010 e delle Linee guida suddette.

TITOLO II - Personale Docente

Art. 11

(Impegno di lavoro personale docente)

1. L'impegno di lavoro del personale docente per attività didattica frontale e per altre attività connesse alla funzione docente (esercitazioni, attività di laboratorio, produzione e ricerca), in correlazione con i nuovi ordinamenti didattici e con la programmazione presso ciascuna Istituzione, è ridefinito in modo uniforme, a parità di prestazioni lavorative complessivamente erogate, in 324 ore annue. Alla didattica frontale sono dedicate non meno di 250 ore complessive, cui si aggiungono, fino a concorrenza del debito orario complessivo, le eventuali ulteriori ore necessarie, sulla base dei previgenti ordinamenti didattici e della programmazione presso ciascuna Istituzione.
2. Al fine di organizzare le attività dell'istituto secondo la programmazione deliberata dal Consiglio Accademico, si definisce la tempistica degli adempimenti del docente, perché costituisca norma di riferimento:
 - a. entro il 30 novembre il docente comunica per iscritto al Direttore la scansione del proprio monte-ore, specificando giorni e orari di insegnamento; eventuali necessità di ore di didattica aggiuntiva sono tempestivamente segnalate al Direttore per gli adempimenti di competenza;
 - b. il Direttore, verificata la disponibilità delle strutture, autorizza la scansione del monte ore proposta dal docente;
 - c. al fine di rendere più funzionale alle esigenze didattiche la scansione oraria prevista, entro il mese di febbraio è consentito ai docenti di rivedere la ripartizione del proprio orario e apportarvi le opportune modifiche, presentandole per iscritto al Direttore che le esamina e le autorizza sulla base di quanto previsto al punto b;
 - d. il docente può spostare una o più lezioni nel rispetto della continuità didattica e di un ordinato svolgimento delle attività; ogni spostamento di lezione deve essere comunicato al Direttore e agli studenti con un anticipo di almeno 7 giorni.

3. Nei periodi di emergenza pandemica da Covid-19, la didattica può essere effettuata attraverso la piattaforma *Moodle*, a tal fine implementata dal Conservatorio, anche usufruendo degli appositi *tutorial* presenti sul sito; per la certificazione del relativo servizio vengono predisposte apposite disposizioni.

Articolo 11 bis
(Didattica aggiuntiva e deleghe)

1. Nel richiamare l'art. 23 del CCNL 2002-2005 che recita:

"1. Ferma restando per i professori la responsabilità del corso di titolarità, le strutture didattiche, secondo le esigenze della programmazione e attraverso modalità da definire in contrattazione integrativa, attribuiscono prioritariamente ai propri professori, secondo le loro specifiche competenze e con il consenso degli stessi, l'affidamento e la supplenza di ulteriori moduli o corsi non previsti nell'organico. La programmazione deve in ogni caso assicurare la piena utilizzazione nelle strutture didattiche dei professori e l'assolvimento degli impegni previsti dalle rispettive norme di stato giuridico

2. Le Istituzioni possono attribuire ai professori di prima e seconda fascia incarichi aggiuntivi di durata massima annuale, rinnovabili, per l'attivazione di corsi integrativi o sperimentali di insegnamento o per altre attività riguardanti la ricerca e la produzione artistica."

L'attività aggiuntiva del personale docente è disciplinata dal "Regolamento per l'affidamento della didattica aggiuntiva", del 29 luglio 2022, emanato ai sensi dell'art. 5 del C.C.N.I. del 12 luglio 2011 e che costituisce allegato al presente contratto.

2. Le ore di didattica aggiuntiva relative al settore artistico disciplinare di titolarità sono affidate dal Direttore a docenti che abbiano comunicato la propria disponibilità. Sulla base delle disponibilità pervenute le strutture didattiche competenti individuano il docente considerando, nell'ordine:
 1. l'equa distribuzione;
 2. le eventuali indicazioni di preferenza dello studente;
 3. la maggiore anzianità di servizio.

I nominativi così individuati vengono trasmessi al Direttore che valuta in ordine all'affidamento.

3. Le ore di didattica aggiuntiva ed i corsi o moduli orari aggiuntivi, diversi dal settore artistico-disciplinare di titolarità possono essere affidate ai docenti che abbiano comunicato la propria disponibilità. Sulla base delle disponibilità pervenute, il Consiglio Accademico, sentito il Dipartimento di riferimento, individua il docente a mezzo procedure di valutazione comparativa dei titoli afferenti al settore artistico disciplinare per il quale è stata avviata la procedura.

4. Possono essere conferiti incarichi di delega della Direzione in assenza di avviso pubblico.
5. Le attività di didattica aggiuntiva di cui al C.C.N.I. del 29/07/2022, e al "Regolamento per l'affidamento della didattica aggiuntiva", prot. n. 3515/AG2 del 26.04.2012, e comunque tutte le attività di didattica aggiuntiva individuate dal Consiglio Accademico, nonché gli incarichi fiduciari e di delega della Direzione conferiti in assenza di avviso pubblico, sono retribuiti con fondi di bilancio.

Art. 12
(Computo del monte orario)

Ai fini del computo del monte orario del personale docente si riporta il dettato dell'art. 25, comma 5 del C.C.N.L. 2002-2005:

"Ciascun professore deve tenere per ogni corso un registro, vidimato dal Direttore, nel quale annota l'argomento e la durata della lezione o dell'esercitazione tenuta, apponendovi la firma. Lo stesso viene definitivamente depositato presso la segreteria alla chiusura dei corsi e fa fede ai fini del computo del monte orario."

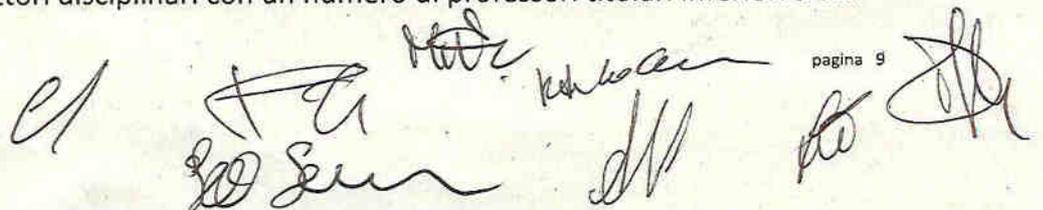
Art. 13
(Attività da retribuire con il fondo contrattuale)

Sono retribuite con il fondo contrattuale le seguenti attività per le quali si provvede attraverso designazione da parte delle strutture didattiche e di supporto, con riferimento allo specifico Regolamento adottato dal Conservatorio, ovvero avviso pubblico e selezione comparativa:

- a. gli incarichi per il Coordinamento delle attività dei Dipartimenti e delle Aree disciplinari;
- b. gli incarichi per le Presidenze delle Scuole e dei Settori disciplinari cui afferiscono le attività formative di base;
- c. gli incarichi per le Presidenze dei Consigli di corso;
- d. gli incarichi di Responsabilità nei settori Mobilità Erasmus, Organici orchestrali, Sito web, Aule-classi -rapporti con la segreteria, Gestionale e finanziario per Erasmusplus ecc., previsti all'art. 21;
- e. gli incarichi conferiti quali componenti delle seguenti Commissioni:
 - Normativa
 - Relazioni internazionali
- f. gli incarichi di Coordinamento relativi ai progetti inseriti nella programmazione artistica didattica e di ricerca deliberata dal Consiglio Accademico.

Gli incarichi di coordinamento di cui alla lettera b) sono attribuiti in presenza di un numero di Scuole o Settori disciplinari cui afferiscono le attività formative di base, con un numero di professori titolari superiori a uno.

Gli incarichi di coordinamento di cui alla lettera b) assorbono anche quelli di cui alla lettera c) nel caso di Scuole o gruppi di Settori disciplinari con un numero di professori titolari inferiori a tre.



TITOLO III - Personale tecnico-amministrativo

Art. 14

(Criteri generali per la retribuzione e l'utilizzazione del fondo d'istituto, per le politiche dell'orario e dell'organizzazione del lavoro e per l'adattamento delle tipologie dell'orario del personale tecnico ed amministrativo alle esigenze delle singole istituzioni di alta cultura)

a) Piano delle attività aggiuntive

1. Il Direttore Amministrativo, d'accordo con il Direttore, successivamente ad apposite riunioni con il personale tecnico ed amministrativo, predispone il piano delle attività aggiuntive e progetti del suddetto personale sia per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei servizi, sia per l'attuazione del piano di indirizzo e programmazione delle attività didattiche, artistiche e di ricerca deliberato dal Consiglio Accademico.

Sono retribuite con il fondo contrattuale:

- a. ore straordinarie per esigenze di servizio autorizzate;
 - b. le attività connesse alla collaborazione con gli organi di Governo;
 - c. le attività in appoggio alle Commissioni di supporto alla Direzione;
 - d. le attività connesse alla realizzazione dei progetti approvati dal Consiglio Accademico;
 - e. le attività connesse alla fruizione dell'Archivio e della Biblioteca;
 - f. ogni altra attività individuata ed elencata nel mansionario predisposto per tutto il personale Tecnico amministrativo.
 - g. Il compenso per l'attività aggiuntiva verrà proporzionato all'effettiva presenza in sede.
2. L'assegnazione degli incarichi viene effettuata dal Direttore a seguito di avviso pubblico e procedura comparativa effettuata per tutto il personale T.A., da una commissione composta dal Direttore, dal Direttore amministrativo e dal rappresentante dei professori nel Consiglio di Amministrazione, sulla base della presentazione del *curriculum* e dell'esito di un colloquio.
 3. Nel caso in cui, a seguito dell'espletamento del bando, l'incarico sia stato già parzialmente svolto da altri dipendenti, verrà retribuito pro-quota per l'attività svolta.
 4. L'incarico verrà conferito attraverso lettere individuali, contenenti le attività aggiuntive di particolare impegno che ciascuno deve svolgere per tutto l'anno accademico.

b) Turni e orari di lavoro ordinari

1. L'orario di lavoro giornaliero del personale tecnico ed amministrativo si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane e pomeridiane. L'orario di lavoro non deve essere superiore alle 9 ore.
2. Il personale T.A. può chiedere, compatibilmente con l'assetto organizzativo degli uffici, dell'Archivio e della Biblioteca, della Sala Accademica e le varie esigenze di servizio, l'articolazione del proprio orario di lavoro su cinque giornate con recupero delle ore attraverso due rientri settimanali di 3 ore ciascuno ovvero attraverso la prestazione giornaliera del servizio per 7 ore e 12 minuti. Deve essere garantita, tuttavia, la presenza giornaliera di almeno una unità per ogni ufficio.
3. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e, tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri.
 - a. Orario di lavoro flessibile: una volta stabilito l'orario di servizio e di apertura all'utenza degli uffici, dell'Archivio e della Biblioteca, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le esigenze e gli obiettivi dell'istituzione. Il personale che si trovi in particolari posizioni di stato previste dalle leggi indicate nell'art. 36, comma 1 C.C.N.L. del 16.02.2005 va favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio secondo i criteri indicati nella stessa norma. Per quanto riguarda il personale amministrativo, deve essere garantita la presenza di almeno una unità per ogni ufficio.
 - b. Turnazioni. È prevista la turnazione del personale coadiutore al fine di garantire lo svolgimento delle attività accademiche attraverso la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale. La turnazione è articolata su due turni giornalieri. Nei giorni in cui è previsto il prolungamento dell'orario di servizio oltre le ore 20.00, la turnazione si estenderà fino alle ore 22.15. La turnazione verrà effettuata dal personale a settimane alterne. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
4. Il servizio prestato oltre l'orario di servizio si considera straordinario soltanto se richiesto ed autorizzato dal Direttore amministrativo. Lo stesso dicasi per le attività del cosiddetto sgrasso.
5. Il Direttore Amministrativo individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri generali indicati nella presente intesa e dispone l'organizzazione del lavoro attraverso un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità personale.

c) Pausa

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale può usufruire, di una pausa non inferiore a 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the right side, there is a large, stylized signature that appears to be 'M'. Below it, there are several smaller signatures and initials, including one that looks like 'P. - ...' and another that looks like 'S. ...'. There are also some initials that look like 'cl' and 'FA' on the left side.

consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

d) Permessi orari e recuperi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità orarie.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno solare per il personale T.A.
3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
4. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

e) Ore eccedenti

1. Il piano delle attività deve assicurare la copertura dell'orario di servizio del personale tecnico ed amministrativo attraverso l'orario di lavoro ordinario. Qualora lo svolgimento di parte delle attività didattiche e/o di produzione artistica richieda l'effettuazione di eventuali ore eccedenti, queste ultime saranno effettuate dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno accademico.
2. Il personale interessato dichiarerà la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, ovvero per il recupero con riposi compensativi legati allo straordinario
3. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

f) Chiusura prefestivi

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi di governo è possibile la chiusura del Conservatorio nelle giornate prefestive.
2. La chiusura è disposta dal Direttore il giorno delle viglie di Natale e di Capodanno, il sabato antecedente la Pasqua, il giorno antecedente Ferragosto.

3. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto e dato pubblico avviso.
4. Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, dopo aver esaurito i crediti orari maturati, può chiedere di conteggiare in compensazione:
 - a. giorni di ferie o festività soppresse;
 - b. ore di lavoro straordinario non retribuite.
5. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, l'assemblea del personale tecnico ed amministrativo delibera, a maggioranza e in modo vincolante, se chiedere l'organizzazione dell'orario di lavoro su cinque giorni, dopo avere esaurito i crediti orari maturati.

g) Ferie e festività soppresse

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Direttore.
2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il mese di maggio; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:
 - a. il termine delle attività didattiche;
 - b. lo svolgimento degli esami e delle manifestazioni programmate.
3. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire, se richiesti, almeno 15 giorni continuativi di ferie nel periodo 1° luglio - 31 agosto.
4. Le richieste saranno autorizzate entro il 30 giugno e comunque in tempo utile per la fruizione. In mancanza di comunicazione, la richiesta di ferie si intende accettata.
5. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno solare di competenza, le ferie stesse potranno essere fruite dal personale tecnico ed amministrativo nell'anno solare successivo, non oltre il mese di aprile.
6. I giorni di ferie superiori a tre giorni vanno chiesti almeno una settimana prima della loro fruizione, quelli sotto i tre giorni almeno tre giorni prima. Per poter usufruire dei giorni è necessario che vengano autorizzati.
7. I giorni per il permesso relativo alla L. 104, di norma, devono essere concordati, e richiesti con almeno tre giorni di anticipo, salvo eccezionali i casi di urgenza.

h) Riposo settimanale (art. 35 D.P.R. n. 3/57)

1. Il personale ha diritto ad un giorno di riposo settimanale che, di norma, deve coincidere con la domenica e non presta servizio negli altri giorni riconosciuti festivi.
2. Qualora per esigenze dell'Istituzione l'impiegato debba prestare servizio in un giorno riconosciuto festivo egli ha diritto di fruire del riposo compensativo in un altro giorno feriale concordato con l'Amministrazione.
3. Salvo ipotesi eccezionali non è consentito il prolungamento del lavoro per più di sei giorni consecutivi.

Art. 15
(Lavoro agile)

Il personale EP e il personale con qualifica di assistente Area II, fatte salve le disposizioni ministeriali sullo *smart working* dovute allo stato di emergenza Covid-19, può essere autorizzato dal Direttore previa presentazione del progetto, a usufruire di uno o più giorni di lavoro in modalità di lavoro agile, secondo quanto previsto dalla normativa in materia e secondo l'apposito regolamento. Il dipendente è tenuto a presentare al Direttore una relazione entro 72 ore.

Art. 16
(Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali)

Per il personale che presta servizio in tutte le sedi con più turni, è applicata una riduzione d'orario a 35 ore settimanali.

Art. 17
(Aggiornamento e formazione in servizio)

1. La partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento, nei limiti imposti dalla normativa vigente, costituisce un diritto per tutti i lavoratori del Conservatorio, in quanto funzionale alla piena realizzazione ed allo sviluppo delle singole professionalità e con ricaduta sulla produttività dell'intero organismo scolastico. Essa va comunque programmata durante l'orario di servizio del personale docente e del personale TA.
2. Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale tecnico ed amministrativo. A tal fine il Direttore Amministrativo, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

3. Al fine di garantire la formazione in servizio l'Amministrazione individua settori prioritari di intervento attraverso l'organizzazione di specifici corsi in sede ovvero attraverso la partecipazione ai corsi organizzati da strutture ed enti esterni specializzati.
4. Per gli assistenti è da considerare prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie, pertanto la frequenza dei corsi attivati dall'Istituzione o dall'Amministrazione è considerata vincolante ed obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.
5. Per i coadiutori i corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:
 - a. compiti e responsabilità del proprio profilo professionale;
 - b. relazioni con il pubblico;
 - c. assistenza ai disabili;
 - d. aggiornamento corsi attinenti il D.Lgs. 81/2008 (sicurezza).
6. Per quanto riguarda i criteri generali per la scelta del personale da impegnare nei piani di formazione e aggiornamento, questi ultimi vanno individuati nell'attinenza al settore specifico oggetto dell'intervento formativo, dando la precedenza al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, con minore età anagrafica. È in ogni caso garantita ad ognuno la possibilità di accedere, anche ricorrendo a turnazioni su base pluriennale, ai corsi di formazione.

TITOLO IV - Risorse Finanziarie

Art.18

(Fondo di istituto)

Il fondo di istituto è costituito dalle assegnazioni provenienti dal Ministero dell'Università e Ricerca, da eventuali economie derivanti da esercizi finanziari precedenti, e può essere integrato con altre risorse di bilancio, per far fronte a maggiori esigenze didattiche, di produzione e ricerca o di natura amministrativa ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del C.C.I.N. del 12.07.2011.

Il Fondo contrattuale, è quindi individuato in 259.561 euro come da nota MUR dell'8 settembre 2022 a cui si aggiungono le indennità degli EP per euro 20.063 (che non sono soggette a contrattazione)

Fondo contrattuale da MUR (Fondo istituto meno Indennità EP)	259.561 €
---	------------------

Integrato con fondi di bilancio per euro 54.000 lordo Conservatorio per un totale di euro 300.108,5

Art. 19

(Determinazione del fondo d'istituto e del fondo contrattuale)

1. Fondo d'Istituto

Il fondo d'Istituto comprende le indennità del personale EP (Direttori amministrativi e Direttore dell'ufficio di ragioneria) che sono assegnate dal MUR, non sono soggette a contrattazione e sono anch'esse così determinate come da nota Mur dell'8 settembre 2022

Indennità Direttore amministrativo	12.563
Indennità Direttore dell'Ufficio di ragioneria	7.500
Totale indennità EP da MUR (non soggette a contrattazione)	20.063

Il totale dell'assegnazione MUR è quindi di euro 259.561 a cui si sommano i **20.063 euro**.

Si concorda di destinare il 30% al personale tecnico amministrativo e il 70% al personale docente

30% TA	90.032,55
70% Docenti	210.075,95

Art. 20

(Ripartizione del Fondo contrattuale)

1. Ai sensi delle seguenti disposizioni contrattuali:

- C.C.N.L. integrativo del 22 giugno 2005 del Comparto AFAM, art. 6;
- C.C.N.L. AFAM 2006/2009 del 4 agosto 2010, art. 19;
- del C.C.N.I. AFAM del 12 luglio 2011, art. 3;

il Fondo contrattuale è così ripartito:

- al personale docente è assegnata una quota parte del 70% (€ 210.075,95) per gli incarichi relativi alle attività di cui al precedente art. 13, attribuiti attraverso avviso pubblico e selezione comparativa;
- al personale tecnico-amministrativo è assegnata una quota parte del 30% (€ 90.032,55) per gli incarichi relativi alle attività di cui al precedente art. 14.

2. Eventuali residui ed eventuali compensazioni, se diversamente distribuite, verranno sottoposte al tavolo di contrattazione.

3. Nel caso di ulteriori risorse utilizzabili, le parti avvieranno apposita sequenza contrattuale.

Art. 21

(Impiego delle risorse per il personale docente)

1. Per l'anno accademico 2021/2022 la Direzione del Conservatorio, a seguito di avvisi e conseguenti procedure selettive, ovvero a seguito delle designazioni pervenute da parte del Consiglio accademico o delle strutture didattiche, ovvero in continuità con gli anni precedenti, attiva i seguenti incarichi non di insegnamento:

PERSONALE DOCENTE			
Costo unitario	Numero incarichi	Definizione incarico	Costo totale lordo/dipendente
€ 700,00	50	Presidenza consigli di corso	€ 35.000,00
€ 1.000,00	10	Presidenza Scuole/ gruppi settori disciplinari con due docenti	€ 10.000,00
€ 1.200,00	1	Presidenza Scuola con tre docenti	€ 1.200,00
€ 1.300,00	3	Presidenza Scuole/ gruppi settori disciplinari con quattro docenti	€ 3.900,00
€ 1.400,00	2	Presidenza Scuola/gruppi settori disciplinari con cinque docenti	€ 2.800,00
€ 1.500,00	3	Presidenza gruppi settori disciplinari con sei docenti	€ 4.500,00
€ 1.600,00	1	Presidenza gruppi settori disciplinari con sette docenti	€ 1.600,00
€ 1.700,00	1	Presidenza Scuola con otto docenti	€ 1.700,00
€ 1.900,00	2	Presidenza Scuole con dieci docenti	€ 3.800,00
€ 2.100,00	1	Presidenza gruppi settori disciplinari con dodici docenti	€ 2.100,00
€ 2.400,00	1	Presidenza Scuole con quattordici docenti	€ 2.400,00
€ 3.500,00	11	Coordinamento Dipartimenti e Aree disciplinari	€ 38.500,00
€ 8.500,00	1	Responsabile finanziario Erasmus plus	€ 8.500,00
€ 8.500,00	1	Responsabile organici orchestrali	€ 8.500,00
€ 5.000,00	3	Commissione normativa e supporto giuridico	€ 15.000,00
€ 5.000,00	3	Commissione internazionalizzazione	€ 15.000,00
€ 5.000,00	1	Supporto riconoscimento crediti, transiti, trasferimenti	€ 5.000,00
€ 5.000,00	1	Responsabile attività musicologica	€ 5.000,00
€ 5.000,00	1	Responsabile per la disabilità	€ 5.000,00
€ 3.500,00	1	Responsabile mobilità Erasmus (dalla commissione relazioni internazionali)	€ 3.500,00
€ 3.500,00	1	Supporto formazione classi	€ 3.500,00
€ 3.500,00	1	Supporto utilizzo spazi e calendari esami	€ 3.500,00
€ 2.500,00	6	Comitato di coordinamento attività artistica (archi, fiati, tastiere, nuove tecnologie -jazz, composizione, canto, musica antica)	€ 15.000,00
€ 1.500,00	10	Coordinamento rassegne, festival, concerti	€ 15.000,00
TOTALE DOCENTI			€ 210.000,00

2. Gli incarichi di cui alla precedente tabella sono annuali e possono essere rinnovati di anno in anno in relazione alle disponibilità economiche e alla specificità del bando.

3. Il personale docente può accedere a ulteriori incarichi retribuiti, anche da terzi:

- a. per le attività istituzionali deliberate;
 - b. per le convenzioni e gli accordi in essere relativi alle attività istituzionali in Italia e all'estero.
 - c. Ore aggiuntive di insegnamento, a valersi sui fondi di bilancio, nella misura di euro 50 per ore di insegnamento, e euro 35 per le altre attività didattiche, lordo dipendente.
4. Gli eventuali incarichi di cui al precedente comma, compresi quelli attribuiti per attività resa in conto terzi, con riferimento all'apposito Regolamento, dovranno essere comunicati alle OO.SS. e alla R.S.U.
 5. Eventuali altri incarichi discendenti da attività, anche istituzionali, avviate in corso d'anno saranno affidati secondo i criteri disciplinati nel presente contratto e comunicati alle OO.SS. e alla R.S.U.
 6. Il personale docente e il personale non docente può comunque partecipare a selezioni per merito per assolvere al ruolo di "esperto" nei campi della formazione professionale attinenti alla musica, retribuiti attraverso fondi di bilancio.

Art. 22

(Personale tecnico-amministrativo - individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi retribuibili - impiego delle risorse)

1. Sono considerate attività aggiuntive da retribuirsi con il Fondo d'istituto le prestazioni di lavoro svolte dal personale tecnico-amministrativo nell'orario di servizio e richiedenti maggior impegno professionale.
2. Per il personale con profilo amministrativo le attività aggiuntive prestate nell'orario di servizio che comportano un maggior carico di responsabilità consistono in:

PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO			
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
costo unitario	numero incarichi	definizione incarico	totale
€ 1.000,00	13	Sostituzione colleghi assenti	€ 13.000,00
€ 1.000,00	1	Organizzazione archivio e gestione PEC	€ 1.000,00
€ 1.000,00	1	Gestione masterclass e corsi liberi	€ 1.000,00
€ 1.000,00	2	Laziodisco, inserimento e registrazione esami triennio e biennio su Isidata	€ 2.000,00
€ 1.000,00	2	Inserimento dati e sistemazione software Isidata per segreteria didattica	€ 2.000,00

€ 3.000,00	1	Gestione corsi master art.37 propedeutici, utenti Rieti e portale University	€ 3.000,00
€ 1.000,00	1	Inserimento dati sito	€ 1.000,00
€ 3.000,00	1	Agibilità per programmazione artistica, ricognizione inventariale	€ 3.000,00
€ 3.000,00	1	Passaggio dei docenti da seconda a prima fascia	€ 3.000,00
€ 3.000,00	1	Referente Covid	€ 3.000,00
€ 1.000,00	2	Statistiche MUR, relazioni con Laziodisco, rapporti con enti esterni e statistiche, adeguamento software segreteria	€ 2.000,00
€ 3.000,00	1	Supporto agli Organi Presidente e Direttore, gestione rapporti Ambasciate e rapporti con altre istituzioni esterne	€ 3.000,00
€ 1.000,00	2	Supporto al nucleo di valutazione	€ 2.000,00
€ 3.000,00	1	Supporto RSPP, supporto informatico, supporto ufficio personale, e sostituzione ufficio protocollo	€ 3.000,00
€ 1.000,00	1	Aggiornamento fascicoli personali docenti e T.A. decenni pregressi	€ 1.000,00
€ 3.000,00	1	Ricostruzione ultimi 10 anni versamenti: Irap, Irpef, oneri previdenziali a carico stato e lavoratore e rapporti con le agenzie	€ 3.000,00
			€ 46.000,00

3. Per il personale con profilo coadiutore le attività aggiuntive prestate nell'orario di servizio consistono in:

€ 500,00	10	Sostituzione colleghi assenti	€ 5.000,00
€ 500,00	8	Pulizie straordinarie	€ 4.000,00
€ 500,00	5	Aperture e chiusure	€ 2.500,00
€ 500,00	1	Fotocopie	500,00
€ 600,00	5	Supporto sala accademica e concerti, pulizia prime e dopo	€ 3.000,00
€ 500,00	2	Gestione prestito e consegna strumenti	€ 1.000,00
€ 1.000,00	1	Supporto uffici	€ 1.000,00
€ 500,00	6	Centralino	€ 3.000,00
€ 500,00	6	Ricevimento e accoglienza pubblico	€ 3.000,00
€ 500,00	1	gestione posta	€ 1.000,00
€ 500,00	8	Sgrossi	€ 4.000,00
€ 1.000,00	2	Facchinaggi e piccole manutenzioni	€ 2.000,00
€ 500,00	2	Distribuzione e ritiro registri docenti	€ 1.000,00
		Camminatore nessuno lo fa	
			€ 32.000,00

Si prevedono 12.000,00 euro per gli straordinari

TOTALE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	€ 90.000,00
---	-------------

4. L'amministrazione attribuirà gli incarichi con le modalità di cui all'articolo 14, e secondo quanto ivi previsto, ovvero in continuità con gli anni precedenti, sulla base di uno dei seguenti criteri:
- procedura pubblica di selezione per quanto attiene l'affidamento di incarichi non rientranti nei compiti di servizio prevalenti la funzione ricoperta;
 - effettivo possesso di attitudini e capacità, eventualmente dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie per lo svolgimento delle attività individuate quali oggetto di incarichi;
 - turnazione, ove possibile, nell'utilizzo del personale;
 - disponibilità e preferenze manifestate da ciascuna unità di personale.
5. Gli incarichi attribuiti per le attività aggiuntive prestate in orario di servizio di cui ai commi precedenti sono alternativi alle attività per le quali il personale viene retribuito con lo straordinario. A tal fine, l'incarico contiene l'indicazione analitica delle attività per le quali lo stesso è attribuito e la liquidazione dello stesso è subordinata alla effettiva realizzazione delle attività ivi indicate.

Art. 24

(Misura della retribuzione per ore straordinarie e risorse disponibili)

1. Per quanto attiene al costo orario del lavoro prestato oltre l'orario di servizio, le parti convengono nella seguente quantificazione oraria:

a. Personale coadiutore:

straordinario diurno	straordinario notturno e festivo
€ 16,00	€ 20

b. Personale amministrativo:

straordinario diurno	straordinario notturno e festivo
€ 18,00	€ 22,5

2. Lo straordinario, per essere considerato tale, deve essere preventivamente autorizzato dalla Direzione Amministrativa e viene retribuito di norma nel limite massimo di € 2.500,00= pro capite per il personale appartenente al profilo di coadiutore, calcolate sulla base del cumulo tra straordinario diurno e straordinario notturno e festivo. Per il personale assistente e collaboratore il limite massimo di 90 ore pro capite sempre con preventiva autorizzazione della direzione amministrativa.
3. Le eventuali ore di straordinario non retribuite saranno oggetto di recupero tramite riposi compensativi, entro il termine di 3 mesi dalla fine dell'anno accademico di riferimento. È

comunque fatta salva la volontà da parte del dipendente di optare per il recupero compensativo delle ore che rientrano nella quota retribuibile, e comunque entro la fine dell'anno accademico di riferimento.

4. Lo straordinario, autorizzato su base volontaria, secondo criteri di equa distribuzione e solo per ragioni d'urgenza, ovvero a garanzia di esigenze di servizio attribuito con disposizioni di servizio, è liquidato secondo criteri di compensazione;
5. Tutte le ore di straordinario devono tutte essere preventivamente autorizzate dalla Direzione Amministrativa del Conservatorio.
6. Le risorse disponibili per la retribuzione delle ore di straordinario per tutto il personale Tecnico amministrativo sono individuate complessivamente nella misura di € 12.000,00

Art. 25
(Norme finali)

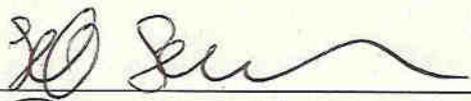
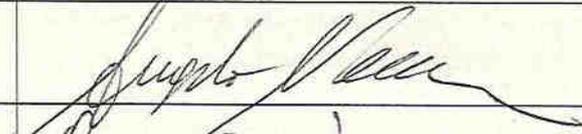
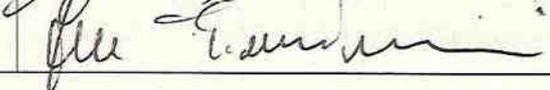
1. L'amministrazione liquida gli incarichi al personale docente e tecnico-amministrativo previsti nel presente Contratto integrativo decentrato d'istituto per l'a.a. 2021/2022, ovvero individuati a seguito di sequenza contrattuale nel caso di ulteriori disponibilità finanziarie e/o esigenze, ovvero riarticolazione dei montanti contrattuali, con una quota non inferiore al 40% entro il 30 giugno e con il saldo entro il 31 dicembre, compatibilmente con le assegnazioni ministeriali, previo accertamento dell'effettivo espletamento degli incarichi assegnati, e a seguito di presentazione di apposita relazione.
2. Ai sensi dell'art. 3, ultimo comma del C.C.N.I. del 12/07/2011 *"le economie realizzate sugli eventuali ulteriori stanziamenti deliberati dal Consiglio di Amministrazione non possono considerarsi quali economie vincolate e confluiscono pertanto in maniera indistinta nel fondo avanzo di amministrazione"*.

Letto, approvato e sottoscritto.

Roma, 11/10/2022

La Parte pubblica Il Direttore M° Paolo Rotili	
--	--

La R.S.U.: M° Rita Lo Giudice	
---	--

Marinella Ferramisco	
Sonia Fato	
M° Paola Ghigo	
M° Angela Naccari	
M° Lea Pavarini	

Le OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. sottoscritto in data 19.04.2018:	
CISL - FSUR	
FLC - CGIL	
FGU Dip. AFAM "Unione Artisti UNAMS"	
SNALS - CONFSAL	
UIL SCUOLA - RUA	