

Vecchi & Tonelli Conservatorio di Musica

Sede legale - via C. Goldoni, 8 - 41121 Modena - tel. 059/2032925
Sede di Carpi (Mo) - via San Rocco 5 - 41012 - tel. 059/649916

C.F. 94144790360

Contratto Integrativo d'Istituto

Parte normativa triennale AA.AA. 2021/2022 – 2022/2023 - 2023/2024¹

Parte economico annuale A.A. 2022/2023

la Parte pubblica, nelle persone di:

- il Direttore, M^o Giuseppe Modugno, in rappresentanza dell'Istituto Superiore di Studi Musicali di Modena e Carpi;
- la Presidente, prof.ssa Marina Bondi, in rappresentanza dell'Istituto Superiore di Studi Musicali di Modena e Carpi;

e la Parte sindacale, rappresentata dai componenti della R.S.U.:

- prof. Tarcisio Balbo;
- prof. Mario Sollazzo;
- dott.ssa Elisa Turchi;

e in rappresentanza delle OO.SS. firmatarie dei CCNL-AFAM.

In sede di contrattazione integrativa per l'A.A. 2022/2023 presso l'Istituto Superiore di Studi Musicali di Modena e Carpi:

- Visto il CCNL AFAM del 16 febbraio 2005, relativo al quadriennio normativo 2002/2005 ed al biennio economico 2002/2003;
- Visto il CCNL AFAM del 11 aprile 2006, relativo al biennio economico 2004/2005;
- Visto il CCNL AFAM del 4 agosto 2010, relativo al quadriennio normativo 2006/2009 ed al biennio economico 2006/2007;
- Visto il CCNL AFAM del 4 agosto 2010, relativo al secondo biennio economico 2008/2009;
- Visto il CCNL Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018 relativo al triennio normativo ed economico 2016/2018;
- Visto il CCNL Istruzione e Ricerca del 6 dicembre 2022 relativo ai principali aspetti del trattamento economico del personale del comparto Istruzione e ricerca 2019/2021;
- Vista l'ipotesi di CCNL Istruzione e Ricerca sottoscritta in data 14 luglio 2023 relativa agli aspetti normativi del personale del comparto Istruzione e ricerca 2019/2021;
- Visto il CCNI del 12 luglio 2011, per l'utilizzo del fondo d'istituto relativo al personale del Comparto delle Istituzioni di Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale;
- Visto il CCNI dell'11 dicembre 2020, per l'utilizzo del fondo d'istituto relativo al personale del Comparto delle Istituzioni di Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale;
- Vista l'ipotesi di CCNI 2021-2024 sottoscritto in data 01 febbraio 2022, per l'utilizzo del fondo d'istituto relativo al personale del Comparto delle Istituzioni di Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale;
- Visto il CCNI del 29 luglio 2022, per l'utilizzo del fondo d'istituto relativo al personale del Comparto delle Istituzioni di Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale;
- Vista la Legge del 20 maggio 1970, n. 300, e ss.mm.ii.;

¹ La parte normativa è parzialmente integrata, anche a seguito dell'approvazione del P.I.A.O., il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, valevole per il triennio 2023/2025

- Visto il D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., con particolare riferimento agli artt. 5 e 40;
- Visto il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Visto il D.P.C.M. del 26 gennaio 2011, avente per oggetto “*Determinazione dei limiti e delle modalita' applicative delle disposizioni del Titolo II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, al personale docente della scuola e delle istituzioni di alta formazione artistica e musicale nonche' ai tecnologi e ai ricercatori degli enti di ricerca*”, (11A06420) (*GU Serie Generale n.116 del 20-05-2011*);
- Vista le Circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 7 del 13 maggio 2010, n. 1 del 17 febbraio 2011 e n. 7 del 5 aprile 2011;
- Vista la Circolare MEF n. 25 del 19 luglio 2012;
- Nelle more della ridefinizione del Regolamento interno per le procedure di attribuzione delle attività di didattica aggiuntiva ai docenti;
- Visto l'art. 9, comma 2bis, del D.L. 78/2010;
- Vista la Legge di Stabilità 2014 n. 147 del 27 dicembre 2013, con particolare riferimento all'art. 1, comma 456;
- Considerata la necessità di procedere alla stipula del Contratto Integrativo per la parte normativa relativa al triennio AA.AA. 2021/2022 – 2023/2024, come da art. 7 del CCNL 2018, e per la parte economica A.A. 2022/2023;
- Visto il Decreto Dirigenziale n. 4113 del 31 marzo 2023, riguardante il riparto del fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa AFAM per l'esercizio finanziario 2023;
- Vista la tabella di ripartizione del MOF AFAM di cui al Decreto Dirigenziale n. 4113 del 31 marzo 2023;
- Visto il Decreto Dirigenziale n. 9522 del 27 luglio 2023, attestante l'integrazione del riparto del fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa AFAM per l'esercizio finanziario 2023;
- Vista la nota MUR n. 6362 del 22 maggio 2023, inerente le indennità e compensi per il miglioramento dell'offerta formativa, per l'E.F. 2023;
- Vista la delibera del C.d.A. n. 14 del 6 marzo 2023;
- Verificata la disponibilità di adeguati fondi di finanziamento e la garanzia di copertura economica;
- Vista la comunicazione pervenuta via email in data 26 giugno 2023, assunta a prot. n. 1514;
- Visto il P.I.A.O., il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, valevole per il triennio 2023/2025, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 44 del 27 giugno 2023 ed emanato con Decreto n. 10 della Presidente, assunto a prot. n. 916 in data 11 luglio 2023;

tra

- la Parte pubblica firmataria del presente contratto;
- la Parte sindacale, nei componenti della RSU, di cui in calce al presente contratto;
- le OO.SS. firmatarie del CCNL-AFAM;

viene concordato quanto segue:

Titolo I Norma Quadro

Art.1 – Campo di Applicazione, decorrenza, durata

La contrattazione integrativa si svolge sulle materie indicate dall'art. 97 comma 1 lett. b) del CCNL 2018. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e tecnico-amministrativo - sia con contratto a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso l'Istituto Superiore di Studi Musicali di Carpi e Modena.

Il presente contratto regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale docente e tecnico-amministrativo. Esso non prevede l'individuazione nominale del personale né la distribuzione delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione, pur essendo materia informativa.

Gli effetti, fatti salvi eventuali rilievi da parte dei Revisori dei conti, decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando inoltre che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili, fermo restando l'opportuna verifica tra le Parti.

Il presente contratto ha validità triennale in applicazione dell'art. 7 del CCNL 2018. La sola parte economica di cui al Titolo V produce effetti per l'A.A. 2022/2023. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dai CCNL e CCNI di cui in premessa, dal D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche, nonché dalla L. 300/1970. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

Il presente contratto sarà sottoposto alla prescritta certificazione di compatibilità finanziaria dei Revisori dei Conti ed entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Direttore dispone l'affissione del presente contratto, in copia integrale, nelle bacheche sindacali dell'Istituto.

Il presente contratto può essere rivisto in corso d'anno su richiesta di una delle parti.

Il presente Contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di eventuali nuovi accordi integrativi in materia. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e a seguito di maggiori o minori assegnazioni da parte del MUR o di enti pubblici o privati.

Il presente Contratto sarà inviato, con le allegate relazioni illustrativa e tecnico finanziaria, ai Revisori dei Conti per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria, sarà pubblicato sul sito web dell'Istituto, e sarà affisso nelle bacheche dell'Istituto entro cinque giorni dalla sottoscrizione. Il testo contrattuale, corredato delle succitate relazioni illustrativa e tecnico finanziaria, e del parere dei Revisori dei conti, saranno inviati all'ARAN/CNEL come previsto dalla normativa vigente.

Titolo II **Relazioni sindacali** **(art. 97 comma 3 lett. b4 CCNL 2018)**

Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, ivi compresi i diritti di assemblea, di affissione all'albo e di utilizzo dei locali, nonché i contingenti di Personale previsti dall'art. 2 dell'Accordo sull'attuazione della L. 146/1990, ferme restando la disciplina del diritto di assemblea di cui all'art. 4 del CCNQ 04 dicembre 2017 e le modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali.

Art. 2 – Relazioni sindacali

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- Informazione preventiva e successiva.
- Partecipazione.
- Contrattazione integrativa d'istituto.
- Conciliazione.

Art. 3 – Strumenti

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- Informazione preventiva e successiva, attraverso specifici incontri e consegna della eventuale documentazione cartacea e/o informatica.
- Partecipazione, attraverso accordi e/o intese.
- Contrattazione integrativa d'istituto, attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui ai CCNL e CCNI in premessa.
- Conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

Art. 4 – Obiettivi

Le relazioni sindacali sono improntate sui principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientate alla prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati, delle competenze del Presidente, del Direttore e degli Organi collegiali dell'Istituto. Esse perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale del buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Art. 5 – Soggetti delle relazioni e composizioni delle delegazioni.

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- per la parte pubblica il Direttore e la Presidente dell'Istituto (di seguito indicati con il nome di "Amministrazione"), ognuno per la propria competenza;
- per la parte sindacale, le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'istituzione; le OO.SS. territoriali firmatarie dei CCNL AFAM.

Art. 6 – Contrattazione e tempi della trattativa

Gli incontri finalizzati alla contrattazione integrativa d'Istituto sono sempre formalmente convocati dall'Amministrazione, anche se richiesti dalle RSU, tramite posta elettronica con richiesta di conferma di lettura da parte dei destinatari, RSU e OO.SS. Per l'apertura della contrattazione, vengono convocati i soggetti sindacali. Le riunioni successive sono stabilite con calendario predisposto nel corso della prima riunione.

All'avvio di ciascuna contrattazione le parti comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento l'Amministrazione invierà formale comunicazione alle OO.SS. Territoriali. L'Amministrazione darà comunicazione solo agli assenti degli incontri successivi relativi allo stesso tema.

Durante l'intera fase della contrattazione integrativa in questione, le Parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi e sulle materie trattate ed oggetto di contrattazione.

Art. 7 – Informazione e trasparenza

L'Amministrazione fornisce informazione circa l'organigramma dell'istituzione in materia di responsabilità e funzioni assegnate.

Art. 8 – Diritto di informazione

L'Amministrazione dovrà consegnare e/o trasmettere anche per via informatica alla RSU copia di tutti gli atti attinenti a materie contrattuali. L'Amministrazione potrà assicurare altrimenti la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta fax o e-mail alla RSU e alle OO.SS. di cui all'art. 4.

Art. 9 – Interpretazione autentica e tentativo di conciliazione

Nei primi trenta giorni del negoziato relativo alla contrattazione integrativa, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL 2018, le Parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette; compiono inoltre ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate.

In caso di controversie tra la Parte pubblica e la Parte sindacale, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia. Qualora insorgano controversie circa l'interpretazione del presente contratto, al fine di iniziare la procedura di conciliazione, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte entro 10 giorni dalla richiesta, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.

Art. 10 – Agibilità sindacale

La RSU ha diritto ad avere un apposito albo/bacheca nella sede dell'Istituto per affiggere materiale inerente la sua attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro. La bacheca deve essere allestita in modo permanente in un luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito del Personale. Alla cura dell'albo provvederà, senza preventiva autorizzazione del Direttore, la RSU e/o le OO.SS. assumendone la relativa responsabilità.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle segreterie provinciali e/o nazionali delle Organizzazioni Sindacali.

Il Direttore assicura la tempestiva trasmissione alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. accreditati a questo Istituto, del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, fax e posta elettronica. L'Amministrazione potrà consegnare e/o trasmettere per via informatica alla RSU copia di tutti gli atti attinenti a materie contrattuali.

Alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL AFAM è consentito di comunicare con il Personale dell'Istituto durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro, per motivi di carattere sindacale.

Per gli stessi motivi, ai predetti soggetti è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei supporti e collegamenti informatici, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti informatiche, compatibilmente con le esigenze di servizio degli uffici.

Alla RSU e ai rappresentanti sindacali è consentito l'utilizzo di un apposito locale, nella sede dell'Istituto, per riunioni ed incontri, previo accordo con la Direzione.

Art. 11 – Assemblee sindacali

I dipendenti pubblici, con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione, per 10 ore annue (nello specifico si intende anno accademico) pro capite, senza decurtazione dello stipendio.

Le RSU o le OO.SS hanno obbligo di inoltrare richiesta di convocazione di assemblea dei lavoratori all'Amministrazione con un anticipo di almeno 5 gg, comunicando l'ordine del giorno e la partecipazione, se prevista, di soggetti sindacali esterni.

La comunicazione deve essere affissa all'Albo dell'Istituto nello stesso giorno in cui è pervenuta e il Direttore ne farà oggetto di avviso al Personale, mediante circolare interna, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta, attraverso un foglio presenze protocollato del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore e non possono essere tenute di norma più di due assemblee al mese.

Qualora siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione di tutto il personale tecnico-amministrativo, il Direttore amministrativo dovrà stabilire il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi dell'Istituto ed alle altre attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. In particolare dovranno essere garantiti. In caso di assemblea sindacale deve, comunque, essere garantito il servizio minimo essenziale un addetto preposto al centralino e un addetto preposto alla vigilanza dell'ingresso principale.

Per l'individuazione del Personale obbligato al servizio si tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione. Il Direttore Amministrativo potrà individuare anche nel personale del servizio in appalto di portierato, il contingente necessario allo svolgimento dell'assemblea sindacale. Non possono essere svolte assemblee in ore concomitanti con lo svolgimento di esami e di sessioni di diplomi finali.

Art. 12 – Albo sindacale RSU - Permessi sindacali - Accesso agli atti

Si rinvia alla normativa nazionale disciplinata dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.

Art. 13 – Dichiarazione di adesione allo sciopero.

In caso di sciopero la comunicazione prevista dalla normativa vigente verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione agli studenti circa l'erogazione del servizio.

Art. 14 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, disposti dalla normativa vigente.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:

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

La comunicazione va resa di norma almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso. La concessione dei permessi si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

I membri della RSU come pure i membri di organismi dirigenti di una OO.SS. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti, o retribuiti a secondo della normativa vigente, per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni, fino ad un massimo di 8 giorni l'anno.

Art. 15 – Prestazioni indispensabili in caso di sciopero e contingente minimo.

Considerato che in analogia con quanto espressamente previsto per il comparto Scuola, l'Alta Formazione non costituisce di per sé servizio pubblico essenziale, le parti convergono, in conformità con l'art. 1 L. 12 giugno 1990 n. 146, c. 2 lett. D e con la preintesa sui servizi minimi essenziali sottoscritta tra Aran e OO.SS. il 2 agosto 2001, di definire servizi pubblici essenziali, lo svolgimento di attività dirette e strumentali riguardanti:

- l'effettuazione di esami e diplomi finali;
- il pagamento di stipendi ed indennità con funzione di sostentamento, quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile per effettuare tali adempimenti.
- gli ultimi tre giorni prima della scadenza di iscrizioni ai corsi ed agli esami.

Il contingente minimo necessario ad assicurare l'apertura dell'Istituto in caso di sciopero viene quantificato in un assistente e un coadiutore. Il Direttore Amministrativo potrà individuare anche nel personale del servizio in appalto di portierato. Nel caso in cui, a motivo di adesione, non si raggiungesse tale numero, l'Istituto rimarrà chiuso. In questo caso il Personale che, pur aderendo allo sciopero, avesse avuto la necessità di non presentarsi al lavoro, è tenuto a presentare, il giorno successivo, certificazione idonea alla giustificazione. La rilevazione delle presenze e l'eventuale presa d'atto dell'impossibilità dell'apertura dell'Istituto avverrà il giorno stesso dell'agitazione, in concomitanza con l'inizio dei turni antimeridiano e pomeridiano.

In caso si debba ricorrere alla precettazione del personale T.A. per garantire le prestazioni indispensabili il contingente minimo viene quantificato in non più di due unità. I nominativi del personale inserito nei contingenti tenuti alle prestazioni indispensabili, saranno comunicati ai singoli interessati 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

In occasione di uno sciopero la Direzione prende atto, all'inizio dell'orario di lavoro del personale, delle adesioni allo stesso. Nell'ipotesi in cui si rendano presenti dipendenti non aderenti allo sciopero o precettati la Direzione, anche tenendo conto del proprio diritto di sciopero, stabilisce se è possibile procedere all'apertura dell'edificio ricorrendo le condizioni previste dal piano per la gestione delle emergenze. Dato corso a quanto stabilito nei commi precedenti, il Direttore può esercitare il diritto di sciopero mantenendo la reperibilità in quanto preposto alla sicurezza.

A seguito dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, siglato tra l'ARAN e le OO.SS. in data 02 dicembre 2020, questo Istituto, in osservanza a quanto disposto dall'art. 9 del medesimo Accordo, provvederà quanto prima alla stipula del prescritto Contratto con la RSU e le OO.SS., finalizzato all'individuazione del numero dei lavoratori necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero.

Art. 16 – Assemblee sindacali e servizi minimi

I soggetti sindacali dovranno far pervenire la richiesta di assemblea con un preavviso di 7 giorni, specificando l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone estranee all'Istituzione. La Direzione comunicherà al personale l'indizione dell'assemblea tramite circolare interna.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, deve essere espressa in forma scritta con almeno due giorni di anticipo, al fine di permettere l'organizzazione del servizio. La dichiarazione di partecipazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Pertanto una volta dichiarata l'intenzione di partecipare non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore.

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale tecnico-amministrativo in servizio sarà garantita la presenza di almeno un coadiutore all'ingresso ed un amministrativo in caso di ricevimento, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza, si procederà utilizzando con il criterio della rotazione seguendo l'ordine alfabetico. Il Personale nel giorno di sciopero assente per riposo compensativo/ferie/permesso retribuito ecc. non può essere richiamato in servizio per sostituzione ed a garanzia delle prestazioni minime.

Titolo III

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 97 comma 3lett. b5 CCNL 2018)

Art. 17 – Norme legislative e contrattuali vigenti

Il presente Contratto Integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalla normativa vigente, alla quale si rimanda per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Titolo.

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

Art. 18 – Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituto prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro. Ad essi sono equiparati tutti gli allievi per i quali le attività di insegnamento prevedano l'uso di apparecchi e strumenti elettrici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

Sono, altresì, da includere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli altri soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza nei locali dell'Istituto, si trovino all'interno di esso nella veste di: insegnanti, utenti, rappresentanti, ospiti, ditte incaricate, fornitori, pubblico in genere.

Art. 19 – Obblighi del Personale docente e T.A. in materia di sicurezza

Il Personale docente e T.A. è tenuto al rispetto puntuale di tutte le disposizioni contenute nel Piano di evacuazione predisposto dal RSPP. Il Personale è tenuto altresì a frequentare i corsi di formazione sulle tematiche fondamentali della sicurezza, proposti e/o organizzati dall'Istituto. Il Personale incaricato in materia di sicurezza è tenuto ad esercitare con scrupolo e costanza i compiti affidati.

Tutto il Personale in servizio è tenuto a segnalare al Direttore eventuali condizioni di pericolo di cui venga in qualunque modo a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze, formazione e possibilità, per eliminare o ridurre il pericolo sussistente, e dandone tempestiva notizia al RLS.

Art. 20 – Obblighi del datore di lavoro in materia di sicurezza

Il datore di lavoro ha tutti gli obblighi in materia di sicurezza previsti dalla normativa vigente: deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni dell'Istituzione, per la formazione delle squadre di emergenza per il Primo Soccorso e per l'Antincendio.

I lavoratori designati, individuati garantendo il più ampio coinvolgimento e la rotazione degli incarichi, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati.

Nell'Istituzione viene eletto o designato nell'ambito delle RSU, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, disciplinate dall'art. 50 D. Lgs. 81/2008, le Parti concordano quanto segue:

- il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al datore di lavoro le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o con il suo sostituto;
- il RLS è consultato in merito alla designazione del Responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, al piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituto e in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 D.Lgs. 81/2008;
- in occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; il RLS ha diritto di ricevere, su sua richiesta, le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali;
- il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso connesso alla sua funzione;
- il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 comma 11 D. Lgs. 81/2008 e al relativo aggiornamento;
- il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 D. Lgs. 81/2008 i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

Art. 21 – Linee di indirizzo e criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro ed interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'Istituto individua quale obiettivo principale l'ottemperanza a tutto quanto disposto dalla normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, attraverso l'incremento delle condizioni di sicurezza e di salute dei lavoratori. A tale scopo, si rende necessaria la tempestiva identificazione di tutti i rischi sussistenti nei vari aspetti dell'attività lavorativa che possano dar luogo a possibili danni.

Per la valutazione dei rischi specifici ai fini della redazione del DVR di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., l'Istituto si avvale di professionisti esperti esterni specializzati, data l'assenza di Personale interno adeguatamente competente. L'Istituto provvederà all'organizzazione dei corsi di formazione e di informazione del Personale dipendente.

Titolo IV

Politiche dell'Organizzazione del lavoro e criteri generali per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita al fine di consentire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

(art. 97 comma 3 lett. b7 CCNL 2018)

Art. 22 – Campo di applicazione

Il presente titolo regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale tecnico-amministrativo. Esso non prevede l'individuazione nominale del personale né la distribuzione delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione, pur essendo materia di informativa.

Art. 23 – Apertura dell'Istituto

Al fine di articolare l'orario di servizio nel modo più funzionale possibile in relazione all'orario di apertura dell'Istituto, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza, si stabilisce di suddividere l'anno accademico come segue:

- orario di apertura e chiusura dell'Istituto, in tutti i periodi di svolgimento dell'attività didattica, dal lunedì al sabato, dalle 8:00 alle 20:00, dal lunedì al sabato;
- orario delle lezioni, dalle 8:30 alle 19:30, dal lunedì al sabato;
- orario di apertura e chiusura dell'Istituto nel periodo di sospensione dell'attività didattica, dalle 8:00 alle 14:00, dal lunedì al sabato.

La chiusura dell'Istituto si effettua, per l'A.A. 2022/2023, in tutte le giornate festive previste dal Calendario accademico e nei seguenti giorni pre-festivi:

- dal 27 dicembre 2022 al 31 dicembre 2022;
- dal 31 luglio al 14 agosto 2023, per la sede di Modena;
- dal 31 luglio al 31 agosto 2023, per la sede di Carpi.

All'inizio di ogni anno accademico il Consiglio di amministrazione determina i calendari delle chiusure e dell'orario di servizio di entrambe le sedi.

I periodi di sospensione dell'attività didattica sono previsti nei seguenti giorni:

- dal 10 al 30 luglio 2023, con chiusura pomeridiana fissata alle 14:00;
- dal 16 al 31 agosto 2023, con chiusura pomeridiana fissata alle 14:00.

Il Personale T.A. compenserà i giorni di chiusura nel seguente ordine:

- piano di programmazione preventivo concordato con il Direttore Amministrativo di ore di recupero già svolte (in particolare quelle eventualmente derivanti dalla riduzione a 35 ore di cui all'art. 38 CCNL del comparto AFAM);
- ferie;
- piano di programmazione preventivo concordato con il Direttore Amministrativo di ore di recupero da svolgere successivamente, nei limiti di n. 36 ore.

Art. 24 – Orario di lavoro e orario di servizio.

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 34 e dell'art. 36 del CCNL, l'orario di servizio del personale tecnico-amministrativo, pari a 36 ore settimanali, viene svolto a partire dal 2 novembre 2022. L'orario ordinario di lavoro è di 6 ore al giorno per 6 giorni, per un totale di 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro ordinario massimo giornaliero è di 9 ore; qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il personale usufruirà, su richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine di recuperare le energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti, e non deve eccedere i 90 minuti.

Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di

fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Al fine di garantire la copertura del servizio della segreteria didattica e amministrativa mediante rientri pomeridiani, l'orario di lavoro settimanale, se organizzato in 36 ore su 5 o 6 giorni di lavoro, può essere articolato come segue:

Dal lunedì al venerdì

- ingresso dalle ore 8:00 alle ore 8.30 - uscita a partire dalle ore 15:12 e fino alle ore 15:42 (senza pausa) e comunque non oltre le ore 18:12 (con la pausa minima di 30 minuti);
- ingresso dalle ore 8:00 alle ore 8.30 - uscita dalle ore 14:00 alle ore 14:30 con uno o due rientri pomeridiani di 180 minuti (da definirsi per ciascun dipendente);

Dal lunedì al sabato

- ingresso dalle ore 8:00 alle ore 8.30 - uscita dalle ore 14:00 alle ore 14.30.

Il personale è tenuto, all'ingresso e all'uscita, a registrare la propria presenza sul luogo di lavoro attraverso il controllo computerizzato della stessa, per il tramite della rilevazione automatizzata (impiego di badges magnetici personali). In caso di ritardo il dipendente dovrà darne tempestivo avviso. I ritardi reiterati possono dare luogo ad illecito disciplinare.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo al recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, così come disposto dall'art. 37 del CCNL sottoscritto in data 16 febbraio 2005. Al personale dell'area prima è consentita, tenuto conto delle esigenze di servizio, per comprovati motivi debitamente documentati, una flessibilità di 60 minuti.

Il personale dell'area seconda che, di norma, usufruisce del sabato di riposo, deve effettuare un recupero ore da effettuarsi nel corso della settimana attraverso due rientri di 3 ore ciascuno oppure prestando servizio, ogni giorno, per ore 7 e 12 min. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative può essere prevista una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Il personale deve garantire la copertura del servizio della Segreteria Didattica mediante rientri pomeridiani secondo turni da stabilirsi.

Tutto il servizio prestato prima o dopo gli orari suddetti, si considera straordinario, solo se richiesto e autorizzato dal Direttore e vistato dal Direttore Amministrativo.

Se il dipendente presta attività autorizzata oltre l'orario giornaliero può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione.

Il personale dell'area prima coadiutore che svolge il suo orario su turni, a norma dell'art. 38 CCNL del comparto AFAM usufruisce della riduzione dell'orario settimanale a 35 h.

Al fine di contemperare il diritto di recupero compensativo delle ore cumulate in forza della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanale con le esigenze dell'Istituzione, si conviene che non meno del 50% di dette ore dovranno essere fruite nel periodo estivo (dal 15 luglio al 31 agosto) o nelle giornate di sabato. In ogni caso dette ore non possono essere recuperate oltre l'anno accademico di riferimento in cui sono state cumulate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione.

Il personale amministrativo che non usufruisce della suddetta riduzione ha diritto a n. 5 giornate di chiusura prefestiva durante l'arco dell'anno accademico, se maturate.

Possono essere prese in considerazione eventuali richieste di singoli dipendenti, purché documentate e motivate da specifiche oggettive esigenze imprescindibili, sempre se compatibili con le necessità dell'Istituzione e con le esigenze prospettate dal restante Personale.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non corrisponda a quello ordinariamente adottato dall'Istituzione. Nel caso in cui ci siano più richieste si darà precedenza ai beneficiari della legge sui congedi parentali.

Entro il 10 ottobre di ciascun anno il personale tecnico-amministrativo può presentare al Direttore amministrativo richiesta di usufruire di un orario di lavoro diverso rispetto a quello già fruito nell'anno accademico precedente. Il Direttore amministrativo decide su tali richieste entro il 31 ottobre, anche tenuto conto delle esigenze di servizio e, nello stesso termine, definisce il piano orario di tutto il Personale T.A.

Art. 25 – Criteri generali per l'utilizzo di assegnazione del personale coadiutore alle sede di lavoro.

I criteri generali concernenti il mansionario e l'orario del Personale appartenente all'area prima ed all'area seconda sono fissati nel Piano Annuale delle attività del personale tecnico-amministrativo e dell'Organizzazione Amministrativa, A.A. 2022/2023.

L'assegnazione degli incarichi è stabilita dal Direttore Amministrativo di concerto con il Direttore entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno, sulla base di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e di comprovate competenze personali, esigenze di servizio e di organizzazione, anche in relazione alla richiesta di specifiche mansioni indicate dal Direttore, tenuto conto altresì dei progetti d'Istituto.

L'istituzione di eventuali turni serali o notturni o festivi, in occasione di specifiche attività didattiche quali esami o manifestazioni concertistiche, avverrà di concerto fra il Direttore e il Direttore Amministrativo che comunicheranno con congruo anticipo e per iscritto a tutto il Personale T.A.

Art. 26 – Ore eccedenti

Il servizio svolto dal personale tecnico-amministrativo oltre l'orario ordinario giornaliero si considera eccedente e può essere effettuato solo se espressamente richiesto e autorizzato preventivamente per iscritto dal Direttore amministrativo o dal Direttore in relazione a precise e oggettive necessità di servizio.

Per esigenze di servizio² in alcuni periodi dell'anno il Conservatorio può prevedere l'apertura fino alle ore 22:00 con un relativo turno di servizio che non costituisce lavoro straordinario. Poiché per lo svolgimento di esami di diplomi di composizione musicale è prevista l'apertura dell'Istituto per 36 ore continuative, lo straordinario notturno sarà retribuito sulla base delle tabelle previste dall'art. 40 del presente Contratto Integrativo e l'individuazione del Personale Coadiutore avverrà preliminarmente sulla base delle disponibilità manifestate e, in mancanza, con sorteggio e rotazione, in osservanza della normativa vigente.

Per il Personale T.A., nell'ambito della suddivisione del Fondo d'Istituto, in via prioritaria, vengono retribuite, a richiesta del dipendente, con gli importi orari e nei limiti previsti nel presente Contratto, le ore di lavoro effettuate oltre l'orario di servizio, qualora autorizzate.

Le ore eccedenti non liquidabili andranno recuperate entro l'anno solare di riferimento, fatte salve le prioritarie esigenze organizzative del Conservatorio.

È comunque fatta salva la volontà da parte del dipendente di optare per il recupero compensativo delle ore di straordinario svolte preventivamente autorizzate che rientrano nella quota retribuibile. Trova in ogni caso applicazione l'art. 37 commi 4 e 5 del CCNL del 16 febbraio 2005, per il quale dette ore devono essere usufruite entro e non oltre i 3 mesi successivi all'anno accademico in cui sono state maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione. In mancanza le stesse devono comunque essere retribuite.

Il Direttore amministrativo procederà all'individuazione del Personale T.A. coinvolto sulla base della disponibilità manifestata e, in mancanza di disponibilità, si provvederà con sorteggio e turnazione.

² A tal proposito si precisa che non rientrano tra tali fattispecie le esigenze di servizio di tipo occasionale e non continuativo.

Art. 27 – Ferie e permessi

Le ferie e i permessi retribuiti di cui all'art. 9 del CCNL AFAM del 16 febbraio 2005 e art. 13 CCNL AFAM del 4 agosto 2010, vanno richieste con un anticipo di almeno due giorni lavorativi (per la singola giornata) e di almeno cinque giorni (per periodi superiori alle due giornate). In caso di situazioni impreviste è consentito richiedere il permesso per motivi personali o familiari con un anticipo di un solo giorno.

L'eventuale diniego nei casi previsti, motivato come da art. 3 della Legge 241/90, dovrà essere comunicato rispettivamente entro uno e entro tre giorni lavorativi. Parimenti negli stessi termini sarà ammessa la rinuncia del lavoratore a fruire di quanto richiesto, purché presentata in forma scritta.

Entro il mese di maggio di ogni anno il personale tecnico-amministrativo manifesta la richiesta di ferie estive secondo quanto previsto dall'art. 9 del CCNL sottoscritto il 16 febbraio 2005.

Le ferie sono programmate di norma durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Nel periodo 1° giugno - 30 settembre il personale dovrà usufruire di almeno 2 settimane di ferie. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto di turni prestabiliti al fine di garantire la copertura dei servizi essenziali, nonché un'opportuna rotazione dei periodi di fruizione.

Le ferie non godute potranno essere usufruite, di norma, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. I riposi compensativi di lavoro straordinario effettuato, autorizzati dal Direttore Amministrativo e dal Direttore, seguono la disciplina prevista per le ferie.

I permessi di uscita, motivati e richiesti per iscritto, salvo motivi imprevedibili e improvvisi, andranno presentati al Direttore Amministrativo o al Direttore, all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta.

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore Amministrativo.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno accademico. Il recupero dovrà avvenire entro l'ultimo giorno del mese successivo. La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.

È concessa una pausa nei locali dell'Istituto, per un tempo non superiore ai 15 minuti giornalieri, anche per consentire un distacco dai terminali audiovisivi ed informatici, purché non venga lasciato scoperto il reparto o l'ufficio dove si presta servizio.

Ogni uscita è da considerarsi non ammessa se non preventivamente autorizzata.

Titolo V Diritto allo studio e formazione del personale

Art. 28 – Diritto allo studio

Al fine di garantire il diritto allo studio, sono concessi permessi retribuiti, nella misura massima di centocinquanta ore annue individuali; il contingente dei permessi retribuiti concedibile per l'A.A. 2022/2023 al personale a tempo indeterminato e determinato, è quantificato in n. 3 (tre) unità proporzionalmente ripartite fra il personale docente (n. 2 unità) e personale tecnico-amministrativo (n. 1 unità). Nel caso in cui non ci fosse nessuna domanda da parte del personale tecnico-amministrativo le 3 unità potranno essere tutte del personale docente; allo stesso modo, qualora non ci fosse nessuna domanda da parte del personale docente le 3 unità potranno essere tutte del personale tecnico-amministrativo. La domanda di concessione dei permessi retribuiti e le relative graduatorie dei richiedenti avverranno sulla base della normativa vigente.

Può usufruire dei permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio di cui all'art. 3 del DPR 395/1988 il Personale docente e tecnico-amministrativo in servizio con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato annuale o fino al termine delle attività didattiche.

Per il personale docente il diritto allo studio viene esercitato nell'ambito del rispetto dell'art. 49 del CCNL del 16 febbraio 2005, con particolare riferimento al comma 2; l'Amministrazione si impegna ad agevolare la fruizione di tale diritto mediante una flessibile organizzazione del monte-ore, compatibilmente con le esigenze didattiche e logistiche dell'Istituto.

Le modalità di fruizione e le priorità nell'accoglimento delle domande sono determinate da:

- frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di un titolo di studio proprio della qualifica di appartenenza e attinente alla disciplina insegnata;
- riconosciuta utilità per l'Istituto;
- criterio di rotazione del personale.
- anzianità di ruolo per il personale con contratto a tempo indeterminato e anni di servizio per il personale con contratto a tempo determinato;
- a parità di ogni altra condizione la priorità è determinata dalla maggiore anzianità di servizio e in caso di ulteriore parità dalla minore età.

I permessi sono fruibili, ai sensi dell'art. 3 DPR 395/1988 per:

- corsi universitari o post-universitari, questi ultimi purché previsti dagli Statuti di Università statali o legalmente riconosciute;
- corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio aventi valore legale, di attestati professionali, di titoli di specializzazione riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

Il Personale interessato è tenuto a presentare idonea certificazione in ordine all'iscrizione e alla frequenza ai Corsi previsti, nonché agli esami finali sostenuti. In mancanza di dette certificazioni, i permessi già utilizzati saranno considerati come aspettativa per motivi personali. I permessi possono essere concessi al singolo dipendente per un numero di anni non superiore alla durata legale del Corso interessato; tale preclusione non opera qualora vi sia un numero di richieste del diritto di cui al presente articolo inferiore al contingente utilizzabile.

Art. 29 – Formazione del personale

Le parti riconoscono nell'attività di formazione uno strumento essenziale di aggiornamento e adeguamento delle professionalità interne alla struttura incentivandone e sostenendone il pieno utilizzo.

Al fine di garantire la formazione in servizio l'Amministrazione individua settori prioritari di intervento, nei quali coinvolgere il personale tecnico-amministrativo: didattica, contabilità e pensioni. Il personale da impegnare in attività di formazione viene individuato, prioritariamente, in stretta relazione con il settore specifico oggetto dell'intervento formativo, e comunque attraverso procedure di selezione aperte a tutto il personale. E' in ogni caso garantita ad ognuno la possibilità di accedere, anche ricorrendo a turnazioni su base pluriennale, ai corsi di formazione organizzati.

La partecipazione a corsi organizzati dovrà essere oggetto di apposita richiesta (da parte degli interessati o della RSU o delle Direzioni o della Direzione Amministrativa) al Consiglio di Amministrazione, che ne valuterà la fattibilità in base alle disponibilità di bilancio.

Art. 30 – Permessi retribuiti per motivi familiari e personali e assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 102 del CCNL 19 aprile 2018: "Al dipendente a tempo indeterminato possono essere concesse, a domanda, e compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno accademico, per particolari motivi familiari e personali".

Tali permessi non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora e non possono essere cumulati con altre tipologie di assenze (altri permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, riposi compensativi fruiti ad ore). A differenza dei permessi brevi non retribuiti e soggetti a recupero, le ore e i giorni di permesso retribuito di cui al presente articolo dovranno essere richiesti dichiarando espressamente il motivo personale e/o familiare di assenza che dovrà essere attestato con apposito documento di certificazione oppure mediante autocertificazione. Per quanto non espressamente riportato, si rimanda al citato art. 102.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 104 del CCNL 19 aprile 2018: "Al Personale tecnico-amministrativo dell'AFAM sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore nell'anno accademico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro". Per quanto non espressamente riportato, si rimanda al citato art. 104.

Art. 31 – Assenze per malattia

Le assenze per malattia sono disciplinate dall'art. 11 del CCNL del 16 febbraio 2005 e s.m.i. e dalla normativa vigente in materia.

Le assenze per malattia devono essere comunicate all'Ufficio Personale entro le ore 10:00 del giorno in cui esse si verificano, indipendentemente dal turno di lavoro del dipendente.

Art. 32 – Lavoro agile e lavoro da remoto

Nel corrente A.A. 2022/2023, a seguito dell'approvazione del PIAO, il personale amministrativo può usufruire di specifiche modalità di lavoro agile e di lavoro da remoto.

Il P.I.A.O., Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, valevole per il triennio 2023/2025, è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 44 del 27 giugno 2023 ed emanato con Decreto n. 10 della Presidente, assunto a prot. n. 916 in data 11 luglio 2023.

Nelle more dell'approvazione del nuovo CCNL, nell'ambito della definizione del Lavoro agile e del lavoro da remoto si consideri il PIAO approvato, e nello specifico la Sottosezione 3.2, "Organizzazione del Lavoro agile", definito in cinque punti di cui all'art. 4 comma 1 lett. b) del Decreto Interministeriale adottato in data 24 giugno 2022 dal Ministero della Pubblica Amministrazione di concerto con il M.E.F.:

- svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile senza pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- garanzia di un'adeguata rotazione del Personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'Amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- adozione di ogni adempimento al fine di fornire al Personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Si intende per "lavoro agile" o "smart working" o "lavoro da remoto" una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro "a distanza" finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, pur mantenendo i medesimi livelli di produttività, nell'ambito di attività che non necessitano di una costante presenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa. In particolare, il lavoro a distanza presenta le seguenti caratteristiche:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede abituale di servizio ed in parte all'esterno;
- utilizzo di strumenti tecnologici per l'esecuzione della prestazione lavorativa, propri o assegnati dal Conservatorio;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede.

Per tale sua natura, il lavoro a distanza presuppone la collaborazione tra il Conservatorio e i dipendenti al fine di garantire la tutela del valore pubblico, stimolando al contempo il miglioramento della performance, l'autonomia, la responsabilità dei dipendenti e lo sviluppo e utilizzo di nuove tecnologie.

Di seguito i presupposti per il lavoro da remoto, ritenuti necessari affinché lo stesso non determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività del dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità di godere di autonomia operativa, nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente.

Il lavoro da remoto supera la tradizionale logica del controllo in presenza sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'Amministrazione e il lavoratore, la cui collaborazione deve essere volta alla creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità scelti per il raggiungimento degli obiettivi da perseguire.

I fattori necessari a tale scopo sono quindi individuati in:

- flessibilità dei modelli organizzativi;
- autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- responsabilizzazione sui risultati;
- benessere del lavoratore;
- utilità per l'Amministrazione;
- tecnologie digitali per consentire e favorire il lavoro da remoto;
- collaborazione con i colleghi e i superiori;
- organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio.

L'introduzione del lavoro da remoto mira a sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per risultati, ad instaurare relazioni tra Amministrazione e dipendenti fondate sulla fiducia, a favorire e migliorare la conciliazione dei tempi famiglia-lavoro, a favorire l'incremento e l'utilizzo delle nuove tecnologie, a promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa-lavoro a favore di una politica ambientale mirata alla diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano.

Sono comunque escluse dalla modalità di lavoro a distanza, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività operative che richiedono una presenza continuativa del dipendente, come quelle legate alla pulizia, all'accoglienza, al supporto e alla vigilanza che caratterizzano il Personale Coadiutore/profilo Area Prima.

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento ai riposi, alle pause e ai permessi orari.

La Parte pubblica e le R.S.U e OO.SS. si impegnano a dare attuazione al diritto del lavoro agile per il personale amministrativo, in osservanza a quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

Per quanto non espressamente esplicitato e definito si rimanda al PIAO approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 44 del 27 giugno 2023 ed emanato con Decreto n. 10 della Presidente, assunto a prot. n. 916 in data 11 luglio 2023, e nello specifico alla la Sottosezione 3.2, "Organizzazione del Lavoro agile".

Titolo VI

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.
(art. 97 comma 3 lett. b6 CCNL 2018)

Art. 33 – Definizione

È obbligatorio per il Personale Docente e Amministrativo attivare tempestivamente, subito dopo la presa di servizio, e successivamente disporre ed utilizzare un indirizzo e-mail istituzionale.

A fronte dell'obbligo di cui al comma precedente, si riconosce il diritto alla disconnessione che è posto a tutela della salute e dell'integrità psico-fisica del Personale dell'Istituto, ricadendo pertanto nell'ambito dei diritti tutelati dall'art. 2087 del R.D. 262/1942 e s.m.i. (Codice Civile). Esso rientra nell'ambito del diritto al riposo e al recupero delle energie psico-fisiche del lavoratore dipendente.

Il diritto alla disconnessione viene operativamente definito come il diritto a non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi provenienti da Personale dell'Istituto, in senso tanto verticale bidirezionale (verso l'Amministrazione e viceversa) quanto orizzontale, cioè tra colleghi.

Art. 34 – Ambito soggettivo: personale docente

Attesa la flessibilità del monte ore di cui all'art. 12 del CCNL/AFAM 2010, rilevati i limiti orari alla prestazione giornaliera continuativa ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. 66/2003, vale a dire una pausa ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, tenuto conto del diritto al riposo continuativo fissato nell'art. 7 del menzionato D.Lgs. 66/2003, pari a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore, le Parti concordano che:

- il docente ha diritto assoluto alla disconnessione dalle ore 20.00 del giorno in cui ha prestato servizio alle ore 7.00 del giorno successivo. Il predetto diritto rientra fra i diritti non disponibili dal docente in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 32 e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza;
- il docente ha diritto assoluto alla disconnessione per l'intera durata dei giorni festivi, dei giorni di chiusura dell'Istituto, dei giorni/ore di congedo di cui agli artt. 8, 10, 11,12, 15 del CCNL 2005 e 102, 103 e 104 del CCNL 2018. Il predetto diritto rientra tra i diritti non disponibili dal docente in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 32 del Contratto, e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza;
- il docente ha comunque diritto alla disconnessione in tutti i giorni per qualunque ragione non lavorati.

Art. 35 – Ambito soggettivo: personale tecnico-amministrativo

In riferimento al Personale T.A., ivi ricompreso il Personale dell'Area EP, anche nell'ipotesi di lavoro in modalità agile, considerato che ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2005 la prestazione giornaliera si articola in un minimo di sei ore e un massimo di nove ore, e rilevato che la pausa di trenta minuti è facoltativa dopo sei ore e obbligatoria dopo sette ore e dodici minuti, le Parti concordano che:

- il personale T.A. ha diritto assoluto alla disconnessione dalle ore 20.00 del giorno in cui ha prestato servizio alle ore 7.00 del giorno successivo. Il predetto diritto rientra fra i diritti non disponibili dal Personale T.A. in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 32 e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza;
- il Personale T.A. ha diritto assoluto alla disconnessione per l'intera durata dei giorni festivi, dei giorni di chiusura dell'Istituto, dei giorni/ore di congedo di cui agli artt. 8, 10, 11,12, 15 del CCNL 2005 e 102, 103 e 104 del CCNL 2018. Il predetto diritto rientra tra i diritti non disponibili dal Personale T.A. in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 32 del Contratto, e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza;
- il Personale T.A. ha diritto assoluto alla disconnessione dalle ore 20.00 del giorno antecedente il giorno di ferie alle ore 9.00 del giorno di ferie, e dalle ore 20.00 del giorno di ferie alle ore 7.00 del giorno lavorativo. Il predetto diritto rientra tra i diritti non disponibili dal Personale T.A. in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 31 del Contratto, e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza;
- il Personale T.A. ha facoltà alla disconnessione a decorrere dall'ora di conclusione del servizio fino alle ore 19.59 della medesima giornata, salvi i casi di servizio serale oltre le ore 20.00;

- il Personale T.A. ha diritto assoluto alla disconnessione durante la pausa obbligatoria di cui all'art. 34 del CCNL 2005. Il predetto diritto rientra fra i diritti non disponibili dal Personale TA in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 31 del Contratto e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza;
- il Personale TA ha comunque diritto alla disconnessione in tutti i giorni per qualunque ragione non lavorati.

Al fine di regolamentare il sistema delle comunicazioni dell'amministrazione verso i dipendenti, e con la finalità di garantire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, le parti concordano quanto segue.

Le comunicazioni di servizio vengono di norma pubblicate sul sito istituzionale e su altre eventuali piattaforme in utilizzo all'amministrazione entro le ore 20,00. Con la stessa tempistica le comunicazioni sono eventualmente inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.

Il personale è tenuto a prendere visione delle comunicazioni entro il proprio orario di servizio. Le parti concordano che le comunicazioni indirizzate al personale al di fuori dal proprio orario di servizio, non comportano obblighi di adempimento prima del rientro in servizio.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in casi straordinari.

Art. 36 – Ambito oggettivo

Il diritto alla disconnessione non comprime il diritto del Personale dell'Istituto a inviare e-mail alla casella istituzionale di altro dipendente né il diritto dell'Istituto come Amministrazione ad inviare e-mail alla casella istituzionale del Personale.

Il Personale è tenuto a rispondere ad e-mail inviate dall'Istituto entro le 24 ore dalla ripresa del servizio, fatti salvi i casi di oggettiva urgenza o gravità.

Resta invece compreso, fatti salvi fondati motivi di necessità e urgenza, il diritto di inviare e-mail, telefonate e messaggi alle utenze private del destinatario il quale, pur esercitando il diritto di non rispondere (disconnessione), può comunque subire una turbativa atta a interrompere la quiete psico-fisica di cui all'art. 32 del Contratto, salvo attivazione, da parte del destinatario, dell'inoltro automatico alla sua utenza privata o autorizzazione espressa di disponibilità ad essere contattato alle proprie utenze private.

Titolo VII

Attuazione della normativa in materia di sicurezza

Art. 37 – Norme legislative e contrattuali vigenti

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalla normativa vigente. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 38 – Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituto prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti per i quali le attività di insegnamento prevedano l'uso di apparecchi e strumenti elettrici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche altri soggetti presenti nell'Istituto in qualsiasi orario per le iniziative realizzate dalla stesso. Gli allievi sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Art. 39 – Obblighi del datore di lavoro in materia di sicurezza

Il datore di lavoro ha tutti gli obblighi in materia di sicurezza previsti dalla normativa vigente: deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della istituzione.

I lavoratori designati, individuati garantendo il più ampio coinvolgimento e la rotazione degli incarichi, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Nell'istituzione viene eletto o designato dalla RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). Per l'A.A. 2022/2023 il suddetto RLS è il Prof. Mario Sollazzo.

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

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al datore di lavoro le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato in merito alla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, al piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituto e in merito all'organizzazione della formazione di cui all'ex art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94 attualmente art. 37 D.Lgs. 81/2008;
- in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso connesso alla sua funzione;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 comma 11 D.Lgs. 81/2008 e al relativo aggiornamento;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- per l'espletamento dei compiti di cui all'ex art. 19 del D.Lgs 626/94 attualmente art. 50 D.Lgs. 81/2008 i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

Titolo VIII

Criteria generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo (art. 97 comma 3 lett. b3 CCNL 2018)

Art. 40 – Attivazione piani di welfare integrativo

Il Contratto Integrativo può prevedere, previa apertura di appositi tavoli di confronto e qualora sussistano i presupposti e le risorse disponibili, la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale a favore dei propri dipendenti, quali, a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo, supporto all'istruzione, contributi per attività culturali, ricreative e sociali.

Titolo IX

Criteri generali per corrispondere compensi accessori finalizzati nell'ambito della programmazione accademica e delle convenzioni ed accordi tra l'Istituzione accademica ed altre Istituzioni, Enti pubblici e privati, a livello nazionale ed internazionale (art. 97 comma 3 lett. b2 CCNL 2018)

Art. 41 – Criteri generali di gestione dell'attività in conto terzi

Le attività e le prestazioni svolte dal Personale dipendente, Docente e T.A., per la realizzazione di attività in conto terzi possono essere disciplinate da un regolamento per la disciplina delle attività per conto terzi, in attuazione dell'art. 9. comma 2, del CCNI del 29 luglio 2022. Allo stato attuale tale regolamento è in corso di definizione e andrà portato all'attenzione del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

La Parte pubblica e le R.S.U e OO.SS. si impegnano a vigilare sulla definizione di tale regolamento, in osservanza a quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

Art. 42 – Criteri generali per l'utilizzazione del Personale docente

Nelle more della definizione del citato regolamento, per l'affidamento al Personale docente di incarichi connessi alla realizzazione di attività (didattiche, extra-didattiche, di produzione artistica o di ricerca) in conto terzi, il Direttore applicherà prioritariamente i seguenti criteri:

- disponibilità acquisita attraverso appositi avvisi;
- adeguata professionalità e competenza accertata attraverso l'analisi del *curriculum* professionale al fine di garantire l'efficace raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto in conto terzi e fornire la migliore qualità della connessa attività;
- esperienza maturata nella realizzazione di progetti analoghi;
- disponibilità all'assunzione di responsabilità correlata alle attività oggetto del progetto in conto terzi.

Art. 43 – Attività del Personale amministrativo dell'Area EP

Sempre nelle more della definizione del citato regolamento, il necessario coinvolgimento del Personale dell'Area EP nella realizzazione di tutte le attività, didattiche, extra-didattiche, di produzione artistica o di ricerca, in conto terzi, scaturisce sistematicamente dalle mansioni e competenze dello stesso.

Art. 44 – Criteri generali per l'individuazione del Personale dell'Area Terza e Seconda

Sempre nelle more della definizione del citato regolamento, per l'affidamento al Personale dell'Area Terza e Seconda di incarichi connessi alla realizzazione di attività (didattiche, extra-didattiche, di produzione artistica o di ricerca) in conto terzi, il Direttore applicherà prioritariamente i seguenti criteri:

- disponibilità acquisita attraverso appositi avvisi;
- affinità delle attività richieste per la realizzazione del progetto in conto terzi con le mansioni svolte nell'ufficio amministrativo assegnato;
- accertamento del possesso di competenze specifiche attestate da curriculum.

Art. 45 – Criteri generali per l'individuazione del Personale dell'Area Prima

Sempre nelle more della definizione del citato regolamento, per l'affidamento al Personale dell'Area Prima di incarichi connessi alla realizzazione di attività (didattiche, extra-didattiche, di produzione artistica o di ricerca) in conto terzi, il Direttore applicherà prioritariamente i seguenti criteri:

- disponibilità acquisita attraverso appositi avvisi;
- affinità delle attività richieste per la realizzazione del progetto in conto terzi con le mansioni svolte nel ruolo di appartenenza
- accertamento del possesso di competenze specifiche attestate da curriculum.

Art. 46 – Modalità di conferimento e di liquidazione degli incarichi per attività in conto terzi

Sempre nelle more della definizione del citato regolamento, gli incarichi per la realizzazione di progetti e attività in conto terzi sono conferiti individualmente ed in forma scritta dal Direttore previa individuazione del Personale Docente e T.A. individuato sulla base di quanto previsto nei precedenti articoli.

Gli incarichi per attività in conto terzi sono affidati entro i limiti indicati nei singoli progetti e tenuto conto degli ambiti specifici degli stessi e, in ogni caso, entro i limiti delle risorse finanziarie finalizzate e disponibili per la loro realizzazione.

La liquidazione degli incarichi affidati sarà effettuata previa verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati e del lavoro effettivamente svolto.

Titolo X **Impiego delle risorse finanziarie**

Art. 47 – Campo di applicazione

Il presente contratto riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego di risorse finanziarie riferite al Fondo di Istituto e a ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto, che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi al personale in servizio presso l'Istituto stesso.

Delle risorse finanziarie esterne pervenute nella disponibilità dell'Istituto si dà tempestiva informativa alle Rappresentanze Sindacali Unitarie e alle Organizzazioni Sindacali.

Art. 48 – Informazione preventiva

Al fine di far conoscere le esigenze di funzionamento dell'Istituto, la Parte Pubblica comunica alla R.S.U. e alle organizzazioni sindacali ancor prima dell'inizio della contrattazione:

- il progetto d'istituto deliberato dal Consiglio Accademico;
- l'ammontare delle risorse del fondo d'istituto da destinarsi alle attività aggiuntive di cui al presente contratto.

la Parte Pubblica fornirà altresì tutte le informazioni necessarie circa il progetto d'istituto deliberato per l'anno accademico di riferimento, all'inizio dell'anno accademico. Le parti si incontreranno per definire le risorse in tempo utile.

Art. 49 – Ammontare del fondo d'istituto

Ai sensi dell'art. 4, c. 1, del CCNI AFAM 2021-2024 del 29 luglio 2022, le risorse finalizzate ad alimentare il fondo di istituto sono costituite dai fondi di natura contrattuale come definiti dall'art. 17 del CCNL quadriennio normativo 2006/2009 e biennio economico 2006/2007, dalla quota ad esso dedicata delle risorse derivanti dall'ampliamento della dotazione organica di cui al DM 1226/2021, da quota parte delle risorse in esito all'attuazione dei processi di statizzazione di cui all'art. 22-bis del DL 50/2017. Tali risorse sono assegnate alle istituzioni in relazione alla consistenza organica.

L'importo assegnato per il miglioramento dell'offerta formativa per l'esercizio finanziario 2023 risulta dal Riparto del Fondo MOF di cui al Decreto Dirigenziale n. 4113 del 31 marzo 2023. Tale importo, al netto di quanto destinato alle indennità del personale EP, corrisponde al limite di cui all'art. 23, co. 2, del d.lgs. 75/2017.

Nel rispetto dell'art. 4, c. 4, del CCNI AFAM 2021-2024 del 29 luglio 2022 le parti convengono nel suddividere il Fondo d'Istituto nelle seguenti proporzioni:

- personale docente: 70%;
- personale tecnico-amministrativo: 30%.

Il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'esercizio finanziario 2023 è quantificato in complessivi € 73.359,00 lordo dipendente, con somme da liquidare con il sistema del cedolino unico ed oneri riflessi direttamente liquidati da SPT.

In occasione di produzioni finanziate con risorse e contributi derivanti da enti esterni (art. 9 del CCNI AFAM 2021-2024 del 29 luglio 2022), sono definiti i seguenti criteri generali per l'assegnazione e la valutazione dei compensi al personale che partecipa:

- attività di organizzazione e di realizzazione dell'evento;
- partecipazione alla realizzazione dello stesso;
- gestione dei fondi, nelle more dell'approvazione di un Regolamento Attività in Conto Terzi approvato dal Consiglio di Amministrazione.

L'ammontare delle risorse costituente il Fondo d'Istituto tiene conto di un organico, per l'A.A. 2022/2023, di 38 docenti e di 12 tecnici amministrativi.

Non sussistono economie dagli anni precedenti. Eventuali economie verranno ridistribuite proporzionalmente tra tutti coloro che hanno avuto:

- maggiori carichi di lavoro e/o complessità organizzativa discusse e condivise con le RSU e con le OO.SS.;
- orari di lavoro articolati secondo flessibilità oraria, secondo quanto previsto dall'art 35 CCNL.

In applicazione dell'art. 40 del CCNL del 16 febbraio 2005 e tenuto conto delle indennità di amministrazione previste per il personale EP, ai sensi del CCNI del 29 luglio 2022, dalle risorse destinate al trattamento accessorio per il personale dipendente va decurtata la somma di € 12.500,00, che non costituisce oggetto di contrattazione.

Il Fondo d'Istituto così costituito, pari a € 60.859,00, ai sensi del CCNI del 29 luglio 2022 e considerato l'accordo tra le parti, viene redistribuito nell'A.A. 2022/2023:

- per il 70% a favore del personale docente, per un importo pari a € € 42.601,30;
- per il 30% a favore del personale T.A., per un importo pari a € € 18.257,70.

Qualora, a seguito della sottoscrizione del contratto integrativo d'istituto 2022/2023, le somme qui determinate dovessero subire variazioni, la Parte Pubblica provvederà a convocare il tavolo delle trattative per le opportune modifiche finanziarie.

Art. 50 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e tecnico-amministrativo

Le attività aggiuntive finanziate con le risorse del fondo sono affidate al personale docente mediante incarichi assegnati dal Direttore. In applicazione di quanto sopra enunciato, l'importo a disposizione per tali attività è pari a € 42.601,30 al lordo dipendente.

Le attività aggiuntive sono ripartite in due categorie:

- incarichi aventi natura prevalentemente organizzativa;
- incarichi aventi ad oggetto attività prevalentemente di produzione artistica.

Gli incarichi aventi natura prevalentemente organizzativa sono affidati dal Direttore, previa consultazione del Consiglio Accademico. L'individuazione del personale docente da parte del Direttore è improntata a criteri di trasparenza, è prioritariamente intesa al più ampio coinvolgimento del collegio docenti e dove possibile ad una rotazione nell'assegnazione degli incarichi onde evitare un eccesso di incarichi a singoli lavoratori e lavoratrici e la ricorrente esclusione di altri e tiene comunque conto:

- della disponibilità manifestata dal Docente;
- dell'esperienza maturata nel settore specifico, coerente con l'incarico da espletare a garanzia di un efficace raggiungimento degli obiettivi, con assunzione di responsabilità correlata alle mansioni svolte.

L'affidamento dell'incarico è effettuato con provvedimento del Direttore contenente la precisazione dell'attività affidata e della durata dell'incarico.

Gli incarichi aventi ad oggetto attività prevalentemente di produzione artistica sono affidati dal Direttore in conformità alle previsioni contenute nei progetti deliberati dal Consiglio Accademico.

L'affidamento dell'incarico è effettuato con provvedimento del Direttore contenente la precisazione dell'attività affidata e della durata dell'incarico

Secondo quanto previsto dall'art. 4 del CCNI del 29 luglio 2022, 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 massimo delle indennità annue complessive non può essere superiore a € 8.500,00 pro-capite. In sede di contrattazione integrativa d'istituto i predetti importi possono essere aumentati nella misura massima del 15%. Il predetto limite, eventualmente incrementato, si applica anche nel caso di svolgimento di più incarichi, con esclusione degli incarichi relativi alla didattica aggiuntiva, alle attività in conto terzi e agli incarichi di cui all'art. 4, c. 4 del sopraccitato CCNI del 29 luglio 2022.

La didattica aggiuntiva non è a carico del Fondo di Istituto, ma secondo quanto previsto dall'art. 6 del CCNI del 29 luglio 2022, è finanziata con fondi di bilancio appositamente stanziati, in base al Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere del Consiglio Accademico, secondo le modalità definite nel presente articolo in applicazione dell'art. 97, c. 3 lett. b2), del C.C.N.L. 19 aprile 2018. Tali stanziamenti confluiscono nelle risorse di cui all'art. 72, c. 3, del 16 febbraio 2005, non sono assoggettati al limite di spesa di cui all'art. 23, comma 2, del decreto legislativo n. 75/2017 e non rilevano ai fini della ripartizione percentuale del fondo d'istituto tra personale docente e personale tecnico-amministrativo definita in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Sulla base della programmazione didattica e delle risorse disponibili, da definire in via preliminare, le modalità di attribuzione delle ore di didattica aggiuntiva e per l'affidamento di corsi o moduli orari aggiuntivi, sono definite ai sensi dell'art. 97, c. 3 lett. b2), del C.C.N.L. 19 aprile 2018.

Ciascun docente può effettuare non più di 150 ore annue di didattica aggiuntiva. Tale limite può essere superato solo in via straordinaria e per un periodo limitato, per far fronte ad eventuali esigenze didattiche dovute alla temporanea mancata copertura della cattedra. La contrattazione integrativa di istituto può prevedere limiti inferiori.

Gli incarichi di didattica aggiuntiva sono sempre retribuiti. Il compenso orario è definito in sede di contrattazione integrativa di istituto e tiene conto della tipologia dell'insegnamento e dell'impegno complessivo. Previa verifica della copertura finanziaria, il direttore affiderà le ore di didattica aggiuntiva e i corsi o moduli orari aggiuntivi con apposita lettera di incarico motivata.

Nelle more di quanto indicato e considerato che gli incarichi di docenza sono stati assegnati precedentemente alla sottoscrizione del nuovo CCNI del 29 luglio 2022, per l'A.A. 2022/2023 si fa espresso riferimento al Regolamento per la disciplina dei criteri di assegnazione e gestione delle ore di didattica aggiuntiva e del Fondo d'Istituto, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 51 del 29 novembre 2011, e di quanto deliberato del Consiglio di Amministrazione n. 58 del 19 dicembre 2011. Ove possibile si fa espresso riferimento anche alla delibera n. 180 del Consiglio di Amministrazione del 10 febbraio 2022.

Nessun compenso può essere erogato se non previa verifica del completamento dell'orario d'obbligo, da parte del docente incaricato, di cui all'art. 12 del CCNL del 4 agosto 2010.

A.A 2022/2023
Personale Docente

<i>Incarichi di collaborazione con la Direzione</i>	<i>Totale € 15.000,00</i>
Vice Direzione	
- Funzioni attribuite al Direttore in sua assenza, nell'ambito delle competenze non esclusivamente demandate ad esso dalla legge e dai regolamenti	
- Funzioni di delega "Servizi agli studenti"-	
- Rapporti con l'utenza e le famiglie	€ 3.000,00
- Organizzazione attività didattica ordinaria e straordinaria	

Referenti dipartimenti n. 7 dipartimenti (€ 1.000,00) - Funzioni attribuite dal Direttore in merito al coordinamento dei vari dipartimenti	€ 7.000,00
Coordinamento e tutoraggio dell'Alta Formazione n. 2 coordinatori (€ 2.500,00) - Attività di coordinamento attribuita dal Direttore in merito all'Alta Formazione	€ 5.000,00

<i>Incarichi aventi ad oggetto attività prevalentemente di coordinamento produzione artistica / organizzativa</i>	<i>Totale € 27.601,30</i>
Funzioni di coordinamento Ensemble n. 2 Coordinatori (€ 1.500,00)	€ 3.000,00
Partecipazione produzioni musicali	€ 3.500,00
Ufficio Produzione	€ 2.000,00
Funzioni di coordinamento e supporto Erasmus	€ 1.500,00
Funzioni di coordinamento e tutoraggio informatico	€ 2.000,00
Funzioni di coordinamento commissione crediti	€ 2.000,00
Funzioni di coordinamento Orchestra di fiati	€ 2.500,00
Funzioni di coordinamento Orchestra di chitarre Progetto Brindle	€ 1.250,00
Funzioni di coordinamento Progetto Convegno Didattica	€ 1.500,00
Funzioni di coordinamento Progetto Fisarmonica	€ 2.000,00
Funzioni di coordinamento Progetto Sassofono	€ 1.500,00
Funzioni di coordinamento Progetto Duo Pianistico	€ 2.000,00
Funzioni di coordinamento e gestione OGVE Direzione di produzione concerti orchestrali	€ 1.500,00
Funzioni di coordinamento Gestione Aule	€ 1.000,00
Laboratorio digitalizzazione	€ 351,30

Le attività aggiuntive finanziate con le risorse del fondo sono affidate al personale tecnico-amministrativo mediante incarichi assegnati dal Direttore Amministrativo, previa intesa con il Direttore. In applicazione di quanto sopra enunciato, l'importo a disposizione per tali attività è pari a € 18.257,70 al lordo dipendente. Il compenso forfettario per le attività aggiuntive del personale tecnico-amministrativo verrà proporzionalmente ridotto in ragione delle assenze svolte durante l'anno.

Le attività aggiuntive prestate saranno retribuite secondo le indennità orarie previste dall'art. 7, comma 4, del CCNI 29 luglio 2022. Le prestazioni orarie aggiuntive non potranno essere retribuite se non certificate mediante

l'adozione di sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze. Le eventuali ore di straordinario non retribuite saranno oggetto di recupero tramite riposi compensativi; è comunque fatta salva la volontà da parte del dipendente di optare per il recupero compensativo delle ore che rientrano nella quota retribuibile, ove possibile.

Al fine di garantire la funzionalità e l'efficienza dei servizi, sono previsti specifici compensi connessi ad incarichi di coordinamento di unità operative tecniche e amministrative, nonché compensi per specifiche attività aggiuntive di particolare impegno e/o responsabilità o comportanti rischio o disagio, per importi non potranno essere superiori a € 4.000,00.

I predetti importi potranno essere aumentati nella misura massima del 15%, fino ad un massimo pro-capite. Il predetto limite, eventualmente incrementato, si applica anche nel caso di svolgimento di più incarichi. Nel caso di attribuzione d'incarichi di coordinamento, il compenso da erogare in misura forfettaria non potrà essere inferiore a € 500,00 per il personale dell'Area Prima, e non inferiore a € 1.000,00 per il personale dell'Area Seconda.

Le attività aggiuntive finanziate con le risorse del fondo sono affidate al personale tecnico-amministrativo in conformità con i seguenti criteri:

- ambito nel quale il personale svolge il lavoro ordinario;
- competenza e attitudine attinente agli incarichi affidati;
- esperienza e professionalità acquisita attinente agli incarichi affidati;
- disponibilità dichiarata del personale;
- equa ripartizione degli incarichi.

Gli incarichi aggiuntivi assegnati al personale tecnico-amministrativo riguarderanno le seguenti attività:

- per il personale Area Prima:
 - maggior impegno e intensificazione del lavoro conseguente alla carenza di personale, oltre all'eventuale assenza dei colleghi in orario di servizio, garantendo eventuale turnazione del personale, € 400,00 x 4 unità (max € 1.600,00);
 - supporto straordinario all'amministrazione nella gestione del processo di statizzazione dell'Istituto, € 300,00 x 4 unità (max € 1.200,00);
 - supporto all'attività didattica (fotocopie, predisposizione sala concerti, adeguamento delle Aule a seconda delle diverse esigenze di lezione e di esami, spostamento piccolo materiale didattico, strumenti ecc.), € 200,00 x 4 unità (max € 800,00);
 - servizio di accoglienza, di informazione e centralino, € 200,00 x 4 unità (max € 800,00);
 - supporto organizzazione di saggi, supporto scambi con altre Istituzioni, supporto organizzazione concorsi e audizioni, € 350,00 x 4 unità (max € 1.400,00);
- per il personale Area Seconda:
 - prestazioni aggiuntive conseguenti ad assenze dei colleghi e alle carenze dell'organico amministrativo; € 600,00 x 4 unità (max € 2.400,00);
 - nuovi adempimenti connessi al processo di autonomia delle Istituzioni AFAM; € 200,00 x 4 unità (max € 800,00);
 - supporto straordinario all'amministrazione nella gestione del processo di statizzazione dell'Istituto, € 300,00 x 4 unità (max € 1.200,00);
 - controllo monte-ore; € 400,00 x 1 unità (max € 400,00);
 - supporto alla Direzione; € 800,00 x 1 unità (max € 800,00);
 - pratiche relative all'organizzazione di manifestazioni varie fuori convenzioni con Enti: rapporti telefonici e cartacei, gestione grafica, ufficio stampa ecc. € 500,00 x 1 unità (max € 500,00);
 - gestione dei nuovi Corsi didattici, in stretta collaborazione con la Direzione e predisposizione Diploma Supplement; € 300,00 x 2 unità (max € 600,00);
 - gestione delle varie fasi dell'attività didattica e delle sessioni di esame; € 300,00 x 4 unità (max € 1.200,00);
 - supporto e filtro Direzione nelle relazioni con l'utenza e attività di sportello; € 600,00 x 2 unità (max € 1.200,00), € 200,00 x 2 unità (max € 400,00);
 - verifica e supervisione nella tenuta corretta dei Registri Docenti, interni ed esterni; € 600,00 x 1 unità (max € 600,00);

- consulenza sui Piani di Studio; € 500,00 x 1 unità (max € 500,00);
- graduatorie Docenti supplenti, con specifico riferimento alle Graduatorie di Istituto: supporto alle Commissioni esaminatrici; € 900,00 x 1 unità (max € 900,00).

La retribuzione intera dei compensi suddetti è subordinata alla presenza in servizio per almeno 8/12mi di mesi ed in ogni caso all'effettivo espletamento delle funzioni. Nel caso di prolungata assenza al Personale assegnatario della funzione sarà riconosciuto un compenso proporzionale alla effettiva presenza in servizio, fermo restando l'effettivo espletamento delle funzioni.

Per il personale tecnico-amministrativo vengono inoltre retribuite le ore di lavoro effettuate oltre l'orario di servizio, autorizzate e documentate, entro i limiti massimi di seguito specificati. Le eventuali prestazioni eccedenti i limiti imposti saranno oggetto di recuperi compensativi.

Per quanto non espressamente specificato si rimanda al P.I.A.O., il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, valevole per il triennio 2023/2025, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 44 del 27 giugno 2023 ed emanato con Decreto n. 10 della Presidente, assunto a prot. n. 916 in data 11 luglio 2023. Per gli incarichi aggiuntivi non prevedibili le retribuzioni saranno su base forfettaria in relazione all'impegno di tempo e di competenze richiesti.

**A.A 2022/2023
Personale T.A.**

<i>Ore di lavoro effettuate oltre l'orario di servizio, autorizzate e documentate</i>	<i>Totale generale Euro 957,70</i>
Personale area Seconda, indennità oraria: - ordinaria, € 18,00; - notturna e festiva, € 22,50.	€ 507,70
Personale area Prima, indennità oraria: - ordinaria, € 16,00; - notturna e festiva, € 20,00.	€ 450,00

<i>Attività aggiuntive finanziate con le risorse del fondo e affidate al personale tecnico-amministrativo</i>	<i>Totale generale Euro 17.300,00</i>
Personale area Seconda - n. 4 assistenti	€ 11.500,00
Personale area Prima - n. 4 coadiutori	€ 5.800,00

Gli oneri di cui al presente contratto non possono eccedere la somma complessiva in esso indicata. I compensi per il miglioramento dell'offerta formativa, per l'anno accademico di cui al presente contratto verranno liquidati entro il 31 dicembre 2023.

Art. 51 – Indennità annue per incarichi di direzione al personale EP

In applicazione dell'art. 40 del CCNL del 16 febbraio 2005 al personale EP è attribuita una indennità di amministrazione di € 5.000,00. Al personale EP che svolge le funzioni di Direttore Amministrativo di cui all'art. 13 del DPR 132/03 e a quello di cui all'art. 9, comma 6, del CCNL quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007, la predetta indennità è attribuita nella misura di € 7.500,00. Tali indennità sono incrementate del 10% qualora la dotazione organica complessiva superi le 50 unità e di un ulteriore 10%, fino ad un massimo del 50%, per ogni 20 unità oltre le 80.

Le predette indennità annue sono erogate con cadenza mensile per 12 mensilità, sono onnicomprensive e non sono cumulabili con altri compensi a carico del fondo di Istituto o del bilancio, salvo che con quelli spettanti

per le attività svolte ai sensi dell'art. 7 co. 2, e dell'art. 9, e spettano in misura intera al personale in particolari situazioni di stato ai sensi dell'art. 62 del CCNL del 16 febbraio 2005.

Le predette indennità non sono cumulabili con altri compensi a carico del Fondo di Istituto. L'Ammontare di tali indennità è pari complessivamente a € 12.500,00.

Nel caso di finanziamenti ulteriori provenienti da Enti pubblici o privati, in osservanza al Contratto Nazionale Decentrato, al Direttore amministrativo e al Direttore di ragioneria è riservata una quota per il maggior carico di lavoro sostenuto nella realizzazione delle relative attività artistiche e didattiche, sulla base delle disposizioni disciplinate da apposito regolamento per la disciplina delle attività per conto terzi, in corso di definizione, in attuazione dell'art. 9. comma 2, del CCNI del 29 luglio 2022.

Art. 52 – Condizioni, misura e modalità di erogazione dei buoni pasto

In considerazione delle specifiche esigenze organizzative dell'Istituzione, l'Amministrazione adotta le procedure per l'acquisizione dei buoni pasto, il cui valore, per singolo buono pasto, viene fissato in € 7,00 (euro sette/00) per il personale tecnico-amministrativo che per articolazione oraria strutturata abbia un orario di lavoro che copre la fascia oraria di un pasto. La somma complessiva da destinare all'assegnazione dei buoni pasto è pari a € 4.951,52 a valere sul bilancio dell'Istituzione e in assenza di specifici stanziamenti ministeriali previsti da Fondo d'istituto.

La consegna dei buoni pasto viene effettuata dagli uffici amministrativi dell'Istituto al personale che si trovi nelle condizioni sopra descritte.

I buoni pasto sono usufruibili dal personale tecnico-amministrativo in base alle giornate di effettiva presenza e devono essere utilizzati secondo le modalità previste dal Regolamento per la fruizione dei buoni pasto del personale tecnico-amministrativo, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, n. 10 del 15 settembre 2009, così come modificato in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto 2017-2018, firmata in data 4 luglio 2018, prot. n. 1992.

La fruizione dei buoni pasto è limitata al personale tecnico-amministrativo. Il buono pasto sarà fruibile nei casi in cui ricorrano le seguenti condizioni:

- nei giorni di rientro pomeridiano o serale, ovvero in caso di effettuazione di ore di straordinario;
- quando le ore giornaliere complessive di servizio siano pari o superiori a 7;
- quando il rientro sia di almeno 2 ore; se la pausa pranzo sia compresa tra un minimo di 30 minuti e un massimo di 2 ore.

Non sarà fruibile il buono pasto :

- nelle giornate di assenza a qualunque titolo
- qualora la prestazione lavorativa sia inferiore a 7 ore;
- al fine del computo della prestazione lavorativa, non verrà considerato assenza il permesso concesso per partecipazione ad assemblee sindacali;
- in caso di trasferta.

Titolo XI Norme Finali

Art. 53 – Decorrenza e durata

Salvo quanto previsto all'art. 1, comma 4 del presente Contratto, gli effetti economici di cui al Titolo VI decorrono dall'inizio dell'anno accademico 2022/2023 e mantengono la validità fino al termine dello stesso, ferma restando la possibilità di apportare i necessari adeguamenti a seguito di nuove disposizioni legislative e/o contrattuali, previo nuovo accordo tra le Parti.

Art. 54 – Incompatibilità

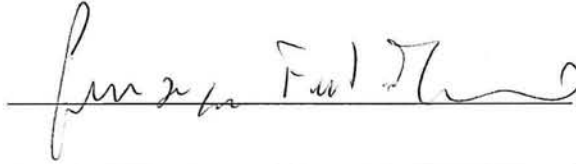
Tutti gli accordi stipulati in precedenza sulle materie oggetto della presente contrattazione e con essa incompatibili, sono da considerarsi non più in vigore dalla data di sottoscrizione del presente contratto.

Modena, 20 novembre 2023

Letto, approvato e sottoscritto

per la Parte pubblica:

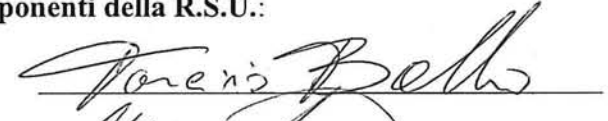
Il Direttore dell'Istituto, M° Giuseppe Modugno



La Presidente dell'Istituto, prof.ssa Marina Bondi

per la Parte sindacale, rappresentata dai componenti della R.S.U.:

prof. Tarcisio Balbo



prof. Mario Sollazzo



dott.ssa Elisa Turchi



per le OO.SS.

CISL FSUR Sez. AFAM Roberta De Falchi
