

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO PER IL PERSONALE DOCENTE E  
TECNICO AMMINISTRATIVO DEL CONSERVATORIO DI MUSICA "LUCIO  
CAMPIONI" DI MANTOVA PER L'A.A. 2021-22**

**Aggiornamento normativo a.a. 2021/22**

**Parte economica annuale a.a. 2021/22**

*ai sensi del CCNL AFAM 16/02/2005, del CCNL AFAM 04/08/2010 quadriennio normativo 2006/09 – biennio economico 2008/09, del CCNI 22/07/2005, del CCNI 12/07/2011, del CCNL Istruzione e Ricerca Sezione AFAM 19/04/2018 triennio economico 2016/18, del CCNI 11/12/2020, del CCNI AFAM 2021-2024 sottoscritto in data 29/07/2022, del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.*

si riunisce in data odierna presso la Direzione del Conservatorio di Musica "Lucio Campiani" in seguito a convocazione richiesta con prot. n. 4995 del 02.12.2022 per la contrattazione a livello di singola istituzione la **DELEGAZIONE di parte pubblica** del Conservatorio Statale di Musica "Campiani" di Mantova costituita dal Presidente M° Giordano Fermi, dal Direttore M° Gianluca Pugnali e dal Direttore Amministrativo Avv. Paola Azzarà, in qualità di segretario verbalizzante

e

la **DELEGAZIONE di parte sindacale**, costituita dai componenti delle RSU, elette all'interno dell'istituzione Prof. Salvatore Dario Spanò, Prof.ssa Rossella Spinosa (collegata da remoto), dott. Lorenzo Togliani e Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL AFAM, FGU Dip. AFAM "Unione Artisti UNAMS", Federazione UIL Scuola-RUA, FLC-CGIL, SNALS. Sono altresì presenti i Terminali Associativi FLC – CGIL, sig.ra Sabrina Mellino- FED. UIL SCUOLA RUA, sig.ra Daniela Cervi  
SNALS CONFSAL, sig.ra Rita Dalbeni.

Preliminarmente si forniscono le seguenti informazioni:

con DM 20 maggio 2021 è stato nominato il M° Giordano Fermi Presidente del Conservatorio per il periodo 20/05/2021 – 20/05/2024; con DM 1122 del 26/09/2022 è stato nominato il M° Gianluca Pugnali come Direttore del Conservatorio per il triennio 2022-2025; con D.M. 4620 del 01/04/2022 M.E.F. è stato nominato il Revisore Giuseppe Calarco; in rappresentanza del M.U.R. è stata nominata come Revisore Stefania Cauro con D.M. 2735 del 23/11/2022, entrambi per il triennio 2022/2025 ;

VISTA la legge 21/12/1999 n. 508;

VISTO lo Statuto di autonomia, approvato con D.D. n.349 del 28/02/2019 e s.m.i.;

VISTO il Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità del Conservatorio di Musica "Lucio Campiani" di Mantova

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il C.C.N.L. relativo al personale del comparto delle istituzioni di Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale per il quadriennio normativo 2002/2005 e il biennio economico 2002\2003;

VISTO il C.C.N.L. relativo al personale del comparto delle istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale per il quadriennio normativo 2006-2009 e il biennio economico 2006-2007;

VISTO il C.C.N.L. relativo al personale del comparto delle istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale per il biennio economico 2008 – 2009;



VISTA la Circolare MEF n. 25 del 19/07/2012;

VISTO il C.C.N.L. relativo al personale del comparto Istruzione e ricerca, triennio 2016 – 2018;

VISTO il D.lgs 75/2017, in vigore dal 22 giugno 2017, con particolare riferimento all'art. 23, ai sensi del quale *“a decorrere dal 01 gennaio 2017, l'ammontare delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del Personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2 del D.lgs 165 del 30 marzo 2001, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016”*;

VISTA la legge di stabilità 2014 n. 147 del 27/12/2013, con particolare riferimento all'art. 1 comma 456;

VISTE le note ARAN SCU\_112 del 31/10/2020 e CIRS46 del 24/02/2021;

VISTO il C.C.N.I. per l'utilizzo del fondo d'istituto relativo al personale docente e non docente del comparto Istruzione e Ricerca - sezione Alta Formazione Artistica e Musicale del 29 luglio 2022;

VISTI i Regolamenti per l'assegnazione degli incarichi di didattica aggiuntiva e di disciplina delle modalità e delle procedure per l'attribuzione di funzioni coordinamento e delle attività didattiche, di progetti di ricerca, di produzione artistica, di rilevanza interna ed esterna connesse con il funzionamento del Conservatorio di Musica, approvati con deliberazioni del Consiglio di Amministrazione rispettivamente del 28/07/2022 e del 24.10.2022

PRESO ATTO del Decreto Dirigenziale n. 9975 del 03/08/2022 di assegnazione del “Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa” per l'anno 2022, in particolare della tabella di ripartizione che attribuisce al Conservatorio di Mantova uno stanziamento di € 119.010,00.

si conviene e si stipula il seguente **Contratto Integrativo di Istituto**

## PARTE NORMATIVA

### TITOLO I NORME GENERALI

#### **Art. 1 - Campo di applicazione.**

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e tecnico-amministrativo - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso il Conservatorio di Musica “L. Campiani” di Mantova.

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 di informativa.

Gli effetti decorrono dall'inizio dell'anno accademico 2021/2022, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili, salvo quanto previsto dall'art. 6 del presente accordo.

Il presente contratto conserverà validità fino alla sottoscrizione di nuovi accordi integrativi in materia.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Direttore dispone la pubblicazione del presente contratto all'albo on line del conservatorio. Il contratto è affisso in copia integrale nella bacheca del Conservatorio.

Il presente contratto può essere rivisto in corso d'anno su richiesta di una delle parti con la medesima procedura seguita per l'adozione.

## TITOLO II RELAZIONI SINDACALI

### **Art. 2 - Relazioni sindacali**

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri e consegna della eventuale documentazione cartacea e/o informatica
- b) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui al CCNL 16/02/2005, CCNL del 04.08.2010 (comparto AFAM), CCNL del 19.04.2018 comparto Istruzione e Ricerca, del CIN 22/06/2005, del CIN 12/07/2011, e del CIN 29/07/2022.

### **Art. 3 - Tempi della trattativa**

Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto. La parte pubblica convoca il tavolo entro i 30 giorni successivi e la trattativa si conclude entro 60 gg. dal suo inizio. Ad ogni convocazione l'Amministrazione invierà formale comunicazione alle OO.SS..

### **Art 4 - Diritto di informazione**

L'Amministrazione consegnerà e/o trasmetterà alla RSU e alle OO.SS. copia di tutti gli atti attinenti a materie contrattuali. L'Ufficio Personale all'inizio di ogni anno accademico trasmette alla Rsu e alle Organizzazioni Sindacali una mailing list di tutto il personale in servizio.

### **Art. 5 - Albo sindacale RSU e OO.SS.**

La RSU e le singole OO.SS. hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione accademica per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

Le bacheche sono allestite in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio. Inoltre è stata prevista una bacheca sindacale on line dove poter pubblicare comunicati provenienti dalla RSU e Organizzazioni Sindacali. Le comunicazioni saranno inviate all'attenzione del Direttore e dell'ufficio protocollo scrivendo ai relativi indirizzi di posta elettronica.

La RSU e il sindacato sono direttamente responsabili del materiale che affiggono all'albo, motivo per cui non necessita ai fini della pubblicazione una preventiva autorizzazione dall'amministrazione.

### **Art. 6 - Uso dei locali e delle attrezzature**

Alla RSU e alle OO.SS. è consentito:

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



**Art. 7 - Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.**

Le strutture sindacali possono inviare - alla RSU, al proprio rappresentante, all'albo sindacale - comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.

**Art. 8 - Permessi sindacali 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, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:

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

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

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

**Art. 9 - Permessi sindacali non retribuiti**

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

**Art. 10 - Accesso agli atti**

La RSU e le segreterie delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva previa formale richiesta al Direttore. Quest'ultimo, verificata la legittimità della richiesta, adempie entro 7 giorni dalla richiesta.

**Art. 11 - Assemblea sindacale e Servizi Minimi**

Le assemblee sindacali sono convocate dalla RSU o dalle Organizzazioni Sindacali che ne danno comunicazione al Direttore e all'Amministrazione di norma 5 giorni prima. Il Direttore, a chi ne ha titolo, concede l'uso dei locali richiesti. La RSU e le OO.SS. si impegnano a pubblicizzare nelle sedi dovute l'assemblea autorizzata.

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 ed un amministrativo** (in caso di ricevimento), da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza, con il criterio della rotazione seguendo l'ordine alfabetico.

L'Amministrazione si preoccupa di acquisire le adesioni preventive (entro 5 giorni) in modo da consentire il regolare svolgimento dell'assemblea ed organizzare i servizi minimi (esami, scadenze iscrizioni e sorveglianza)

**Art.12 - 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 l'organizzazione dei servizi minimi.



### **Art. 13 – Prestazioni indispensabili in caso di sciopero**

Le parti convengono, in conformità con l'art. 1 L. 12.06.1990, n. 146, c. 2 lett. D) e con la preintesa sui servizi minimi essenziali sottoscritta tra Aran e OO.SS. il 02.08.2001, di salvaguardare l'effettuazione di esami ed il pagamento di compensi vari.

Per garantire le prestazioni essenziali di cui sopra si ritiene indispensabile con la presenza delle seguenti figure professionali: 1 assistente e 1 coadiutore.

In occasione di ogni sciopero, l'Amministrazione inviterà in forma scritta il personale a rendere dichiarazione volontaria di adesione allo sciopero entro i termini previsti dalla normativa vigente.

## **TITOLO III**

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE.**

#### **Art. 14 – Monte ore**

I docenti sono tenuti a svolgere un monte ore annuo secondo le linee indicate dal Consiglio Accademico e i criteri e la pianificazione determinata dalle strutture didattiche come recita l'art. 12 del CCNL.

Le rilevazioni del badge dei docenti rappresentano una registrazione della presenza ai fini della legge 81/08 e successive modifiche e integrazioni sulla sicurezza. La verifica del lavoro svolto dal docente avviene a livello di registro e compete esclusivamente al Direttore. A tale scopo si applica la verifica periodica dei registri e la assegnazione di tale documento scolastico a tutti i docenti.

Nell'ambito della programmazione didattica (dei trienni e dei bienni), i nuovi insegnamenti sono assegnati a docenti interni che ne abbiano le competenze nell'ambito degli obblighi di servizio e che devono completare l'orario (senza compensi aggiuntivi) oppure a docenti interni su richiesta a seguito di bando interno e che ne abbiano competenza al di fuori dell'orario (con compensi aggiuntivi)

La verifica del rapporto tra ore di insegnamento e numero di studenti nelle singole classi è finalizzata a determinare le situazioni di carenza e quelle di eccedenza. In particolare, se il numero di studenti è carente e l'insegnante si trova ad avere ore di servizio non utilizzate, l'insegnante sarà utilizzato per altre mansioni necessarie proposte dal Direttore e approvate dal Consiglio Accademico, purché compatibili con i titoli e le competenze del docente, quali ad esempio: consulenza didattica nella biblioteca; attività di supporto alla musica da camera, alla musica orchestrale, alla propedeutica; altri insegnamenti, progetti, workshop o comunque ogni altra attività di ricerca e produzione artistica correlata alla didattica.

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE T.A.**

#### **Art. 15 – Orario di lavoro e orario di servizio**

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 34 e dell'art. 36 del CCNL, l'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo è di 36 ore settimanali. Di norma è di 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni e può essere prestato per un massimo di 9 ore giornaliere. Esso è funzionale, anche per quanto attiene alla turnazione del personale, all'orario di servizio del Conservatorio.

E' consentito **fino a (massimo) 3** unità di Assistenti ed un Collaboratore, richiedere l'articolazione dell'orario settimanale su cinque giorni lavorativi. In tal caso si recupereranno le ore attraverso due rientri settimanali ovvero attraverso la prestazione giornaliera del servizio per 7 ore e 12 minuti. Tale articolazione è autorizzata dal Direttore Amministrativo, ad inizio di ogni anno accademico, ed è comunque funzionale alle esigenze di servizio dell'Amministrazione. Tutto il personale TA è tenuto a rispettare la tipologia di orario di lavoro assegnato, assicurando la presenza in servizio durante l'arco temporale stabilito. Non è ammessa l'inosservanza degli orari concordati sia in



entrata che in uscita. Non è consentito permanere in servizio oltre l'orario prestabilito, privi di autorizzazione.

**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, fatte salve le fasce orarie di ricevimento del pubblico.**

Se il dipendente presta **attività autorizzata** oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo preventivamente concordati con la Direzione Amministrativa. **Essi dovranno essere richiesti prioritariamente in periodi di sospensione dell'attività didattica, come previsto dal comma 2 art.21 del presente contratto.**

L'Istituzione (ex art. 37 comma 6 C.C.N.L.) per il tramite dell'ufficio personale, fornirà mensilmente a ciascun dipendente, un quadro riepilogativo del proprio orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti.

L'articolazione dell'orario dell'Istituto prevede la presenza di attività curriculari dalle ore 08:00 alle ore 20:00.

Le attività dell'Istituto dovranno terminare entro le 19.45 (ad esclusione del sabato)

Il servizio dovrà essere organizzato in turni con alternanza, in ordine alfabetico, mensile:

Turno antimeridiano Coadiutori	Turno pomeridiano coadiutori
ore 8,00 - ore 14,00	ore 14,00 - ore 20,00

Nella giornata del sabato l'Istituto è aperto **dalle ore 07:30 alle ore 19:00**, con il rispetto della turnazione prevista quindicinalmente seguendo l'ordine alfabetico, relativamente all'ingresso al lavoro.

Al fine di ottimizzare gli orari di inizio delle lezioni e delle attività amministrative, il direttore amministrativo può autorizzare un massimo di due coadiutori per ciascun turno che anticipino di 30 minuti l'ingresso al lavoro nel rispetto della turnazione assegnata, con rotazione almeno mensile. I coadiutori, quotidianamente, sono tenuti a prestare sorveglianza all'interno dei propri reparti e a non lasciare mai scoperta la propria postazione.

Nel periodo di svolgimento degli esami (giugno – luglio - settembre – ottobre) potranno essere adottati turni ulteriori in modo da assicurare la presenza di coadiutori in tutto l'arco temporale di svolgimento di esami aventi particolare struttura organizzativa: dalle 19,30 pomeridiane alle 7,30 antimeridiane. Le fasce orarie dei turni suddetti sono regolamentate a livello retributivo in base all'aumento previsto dal precedente contratto CCNL.

Il personale amministrativo adotta, di norma, l'orario dalle 8:00 alle 14:00. E' consentita, tenuto conto delle esigenze di servizio, una flessibilità di entrata sino alle 9:00 (massimo).

In caso di necessità e previa documentazione del dipendente, può essere richiesto di modificare l'orario di servizio per il periodo necessario anche tenendo conto delle norme di tutela di cui alla Legge 53/2000 e 104/92. L'Amministrazione si impegna ad adottare i provvedimenti di conseguenza. Qualora non siano individuate disponibilità dei singoli a sostituire il collega interessato dalla modifica, l'Amministrazione procederà all'individuazione utilizzando il criterio della rotazione.

A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile eccezionalmente lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore Amministrativo.

Il personale con orario di servizio articolato su più turni alternati, ha titolo alla riduzione dell'orario settimanale a 35 ore. La riduzione è attuata mediante una decurtazione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario nella giornata del sabato. Al fine di permettere a ciascun coadiutore di svolgere il proprio orario, è stato predisposto un prospetto riportante l'articolazione settimanale dei turni. Quest'ultimo è notificato al personale all'inizio dell'anno accademico e può essere modificato annualmente nel rispetto della programmazione didattica adottata.

#### **Art. 16 – *Permessi brevi***

Fatte salve le esigenze di servizio, possono essere concessi (dal Direttore al personale EP e dal Direttore Amministrativo al restante personale), per particolari necessità e a domanda, brevi permessi orari di durata non superiore a tre ore giornaliere, da richiedere al massimo entro il giorno precedente il permesso. Detti permessi non possono eccedere, nell'anno accademico di riferimento, il rispettivo orario settimanale di servizio del dipendente.

I permessi vanno recuperati entro i 2 *mesi lavorativi* successivi a quello della fruizione, con modalità da concordare con l'Amministrazione, in relazione alle esigenze di servizio. Qualora fruiti da agosto in poi, si dovranno recuperare entro e non oltre l'anno accademico di riferimento o comunque entro la fine del contratto di lavoro.

#### **Art. 17 – *Permessi retribuiti***

Il personale ha diritto a permessi retribuiti, nei casi contemplati dagli articoli 4 e 7 del CCNL relativo al personale del comparto delle istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale per il quadriennio normativo 2006 - 2009 e il biennio economico 2006 - 2007 del 4 agosto 2010. Inoltre per il personale TA il CCNL del 19.04.2018 agli articoli 102, 103 e 104 ha previsto la concessione di permessi orari e/o congedi per particolari motivi personali, familiari e di salute, da richiedere con un preavviso di 3 giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza.

#### **Art. 18 – *Attività prestate oltre l'orario d'obbligo***

La prestazione di servizio aggiuntivo oltre l'orario d'obbligo, deve essere attribuita a tutto il personale che ne abbia dato disponibilità, secondo il principio di equa ripartizione, nel rispetto anche del resoconto mensile delle ore effettuate. Detta prestazione verrà assegnata, nei limiti delle clausole stabilite dal presente contratto, al personale disponibile e qualora il personale interpellato sia impossibilitato ad effettuare la prestazione aggiuntiva in quella particolare occasione, deve comunicarlo in tempo utile affinché l'Amministrazione possa individuare il sostituto per l'attività prevista con l'ausilio dell'ufficio personale. Ad inizio anno si chiederà ai coadiutori in servizio di manifestare la propria volontà ad una forma di "reperibilità" in caso di sostituzioni di personale urgenti ed imprevedibili.

L'interessato dichiara, all'inizio di ogni anno accademico, per iscritto, la propria preferenza per la retribuzione o per la compensazione. Il tavolo della contrattazione definirà il tetto massimo di ore retribuibili per ciascun dipendente. Per tutte le altre, l'Amministrazione provvederà a concordare con i lavoratori (in particolare i coadiutori) un piano di recuperi per l'utilizzo delle ore eccedenti da fruire entro e non oltre il **31 Gennaio** dell'anno successivo.

Va precisato che l'attività intensiva, maggior carico di lavoro d'obbligo, troverà riconoscimento nel contratto d'Istituto relativo all'assegnazione del Fondo d'Istituto e non potrà dar luogo a recupero compensativo.

Le ore eccedenti il normale orario di servizio, in quanto autorizzate, **sono retribuite nella misura massima di 30 ore per gli Assistenti e Collaboratore, 50 ore per i Coadiutori**. Inoltre in base alla disponibilità delle risorse e alle richieste pervenute, potranno essere liquidate ulteriori ore in misura proporzionale, oltre le 50 previste.



Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo effettuate a supporto dell'attività didattica e amministrativa, dovranno essere autorizzate dal Direttore Amministrativo preventivamente, ad eccezione delle prestazioni che si prolungano senza che sia possibile richiedere preventivamente l'autorizzazione del Direttore Amministrativo. Il dipendente avviserà al più presto (entro il giorno solare successivo) il Direttore Amministrativo che provvederà in ratifica e regolarizzazione.

Tutte le variazioni di orario che si renderanno necessarie per far fronte alle esigenze di servizio, devono essere comunicate al personale con un congruo preavviso.

Il Direttore, in relazione alla programmazione e alle esigenze didattiche, può disporre all'inizio dell'anno accademico, la chiusura del Conservatorio nelle giornate prefestive durante i periodi di interruzione delle attività didattiche. Il personale T.A. potrà svolgere dei servizi finalizzati al recupero di tali giornate in base all'organizzazione del lavoro che sarà fissata nel piano delle attività del personale T.A. e, ad ogni buon fine, con modalità da concordare con il Direttore Amministrativo, utilizzando la modulistica all'uopo predisposta. Il recupero di suddette giornate deve avvenire comunque entro l'anno accademico di riferimento. Il Direttore Amministrativo dovrà a tal fine controllare, per il tramite dell'ufficio personale, che entro il mese di ottobre il personale abbia fatto i dovuti recuperi e che non vi siano debiti orari.

Durante i periodi in questione, con particolare riferimento al periodo pasquale, estivo e natalizio, l'orario di lavoro della Segreteria si articolerà su 5 giorni, prevedendo la prestazione giornaliera dei servizi amministrativi per 7 ore e 12 minuti, con ingresso dalle ore 07:30 alle 08:00 ed uscita entro e non oltre le ore 15:12. La chiusura dell'Istituto è prevista alle ore 15:15. Tranne il sabato, con ingresso dalle 07:30 alle 08:00 ed uscita entro e non oltre le ore 14:00.

#### **Art. 19 – Ferie e festività soppresse**

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si stipula quanto segue:

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Direttore e dal Direttore Amministrativo.

Tutte le domande di ferie estive vanno presentate entro il 14 maggio, l'Istituto predisporrà entro il 30/05 il piano delle ferie tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a. Termine delle attività didattiche;
- b. Svolgimento esami e manifestazioni programmate;
- c. Nel caso in cui più dipendenti richiedano lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili. In mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di ferie nel periodo 15 giugno – 15 settembre. Le richieste saranno autorizzate entro il 1° giugno.


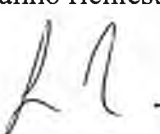

In caso di particolari esigenze di servizio o in caso di motivate esigenze di carattere personale, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno solare di competenza, le stesse potranno essere fruito dal personale T.A. nell'anno solare successivo, non oltre il mese di aprile.

Dalla seconda metà di luglio al 31 agosto compresi, nonché durante le sospensioni delle attività didattiche durante i periodi natalizi e pasquali, il funzionamento dell'Istituto sarà garantito dalla presenza di almeno:

- n. 2 assistenti
- n. 3 coadiutori.

Le festività soppresse e i riposi compensativi devono essere fruito entro il 31 dicembre di ogni anno.

I periodi di ferie di breve durata o unico giorno vanno richiesti con almeno 3 giorni di preavviso.




Le richieste di ferie per il periodo natalizio vanno presentate entro il 20 novembre di ogni anno e saranno autorizzate entro il 30 novembre.

Le richieste di ferie relative ai restanti periodi dell'anno, saranno autorizzate entro i 2 giorni successivi alla presentazione della richiesta.

#### **Art. 20 – Lavoro a distanza**

Nel corrente a.a. 2021-22, a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, perdurata fino alla data del 31 marzo 2022, il Personale Amministrativo EP, previo accordo individuale, usufruirà, della modalità di lavoro agile, per uno o due giorni settimanali. Preso atto che lo stato di emergenza è cessato alla data del 31/03/2022 e tenuto conto che la Contrattazione Collettiva è stata individuata come il centro di regolazione del lavoro agile nel settore pubblico, superata la gestione emergenziale, nelle more della disciplina in materia che sarà dettata per il comparto AFAM dalla pertinente Contrattazione Collettiva, con contratti individuali al personale che ne ha fatto richiesta, in osservanza e in applicazione di quanto disposto sia dalle Linee Guida del 30/11/2021 concordate con i sindacati ed approvate dalla Conferenza unificata della Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 16/12/2021 sia dal WP del 13/2021 redatto dal ministero della Funzione Pubblica, con il quale sono stati forniti chiarimenti in materia di lavoro agile, si è attivata tale modalità lavorativa.

 Il suddetto Working Paper chiarisce che *“Le Linee guida, infatti, sono destinate a operare nelle more della contrattazione collettiva e a fornire, in questo arco di tempo, non soltanto una disciplina di riferimento per il ritorno ad una concezione ordinaria del lavoro agile dopo l'emergenza, ma anche uno stimolo verso un lavoro agile che promuova la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata”*. Pertanto, successivamente all'emanazione della disciplina in materia di lavoro a distanza post emergenziale per il Personale del comparto AFAM, che sarà dettata dalla Contrattazione Collettiva, occorrerà provvedere ad ogni opportuno adeguamento, anche in sede di Contrattazione Collettiva di Istituto. Nel frattempo, la Parti concordano di rimandare integralmente a quanto disposto da contratto individuale stipulato per anno accademico tra il Conservatorio e il dipendente che ne faccia richiesta, previa valutazione delle condizioni di espletamento del lavoro in modalità agile per ogni singolo dipendente, in relazione alle mansioni assegnate, allo stato di avanzamento del lavoro assegnato e alle necessità familiari e/o personali.

#### **Art. 21– Piano delle attività – Potere di organizzazione**

L'Amministrazione assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'efficienza dei servizi e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione, fatta salva la sola informazione ai sindacati.

Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

All'inizio dell'anno accademico (al massimo entro il 30 novembre), avendo cura che sia in servizio almeno il 75% del personale, il Direttore e il Direttore Amministrativo, convocano la Conferenza dei Servizi di tutto il personale T.A. Di seguito il Direttore Amministrativo formula una proposta di





“Piano delle attività” del personale, sia per il miglioramento della funzionalità dei servizi sia per l’attuazione del piano di indirizzo e programmazione delle attività didattiche, artistiche e di ricerca. L’assegnazione degli incarichi viene effettuata dal Direttore Amministrativo per il personale T.A. All’Albo d’Istituto e sul sito web del Conservatorio sarà pubblicato un prospetto analitico **annuale** con l’indicazione delle funzioni assegnate a ciascuna unità di personale. Il documento suddetto, sarà notificato ai dipendenti interessati.

### **Art.22 – Formazione e aggiornamento**

Al fine di garantire la formazione in servizio l’Amministrazione individua settori prioritari d’intervento attraverso l’organizzazione di specifici corsi in sede ovvero attraverso la partecipazione a corsi organizzati da strutture ed enti esterni specializzati.

Per gli assistenti e collaboratori è da considerare prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie e in genere della riforma della P.A., pertanto la frequenza dei corsi attivati dall’Istituzione o dall’amministrazione è considerata vincolante ed obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.

Per i coadiutori i corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

1. Compiti e responsabilità del proprio profilo professionale;
2. Relazioni con il pubblico;
3. Aggiornamento corsi sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008);
4. Primo soccorso.

Per il personale di segreteria sarà data priorità a corsi sui seguenti argomenti:

1. Transizione al digitale e informatizzazione della P.A.;
2. Contratti della P.A.;
3. Gestione della documentazione amministrativa e della trasparenza.

E’ garantita a tutti i dipendenti la possibilità di accedere, anche ricorrendo a turnazioni su base pluriennale, ai corsi di formazione indicati.

### **Art.23 – Controversie Interpretative**

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata. Per quanto non espresso, si fa riferimento al CCNL attualmente in vigore.



**TITOLO IV**  
**PARTE ECONOMICA**

**Art. 24 – Oggetto**

Il presente accordo 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 del Conservatorio, che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi al personale in servizio presso il Conservatorio stesso.

Per l'a.a. 2021/2022 il Fondo di Istituto è determinato in € **118.007,95** corrispondente alla dotazione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa indicata dal Decreto Dirigenziale prot. n. 9975 del 03/08/2022 di assegnazione dei fondi per l'anno accademico 2021-22, detratta la quota relativa alle indennità per il personale E.P., al lordo delle economie relative all'a.a. 2020-21, secondo la tabella di seguito riportata.

**Art. 25 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e tecnico-amministrativo**

Tutto il personale ha diritto ad essere utilizzato nelle attività retribuite con il fondo di Istituto con l'attribuzione di compensi per specifiche attività aggiuntive.

Il personale interessato a partecipare ai progetti presenterà in forma scritta la propria disponibilità.

Ai sensi dell'art. 6 del CCNI del 22 giugno 2005 le parti convengono di suddividere le risorse pari ad € **118.007,95**

- nella misura del **64,73%** al personale docente: € **76.386,54**

- nella misura del **35,27%** al personale tecnico-amministrativo: € **41.621,40**

Secondo la seguente tabella:

<b>Fondo di Istituto a.a. 2021-22</b>	
Assegnazione EF 2022	<b>€ 119.010,00</b>
Economie	<b>€ 12.747,95</b>
Indennità EP2	<b>€ 8.250,00</b>
Indennità EP1	<b>€ 5.500,00</b>
Totale indennità	<b>€ 13.750,00</b>
<b>Totale fondo disponibile per la contrattazione</b>	<b>€ 118.007,95</b>
Personale docente 64,73%	<b>€ 76.386,54</b>
Personale TA 35,27%	<b>€ 41.621,40</b>

**Art.26 - Personale Docente**

**a) didattica aggiuntiva**

Prioritariamente si elencano gli incarichi per ore aggiuntive di insegnamento da retribuire ai docenti e finanziate dal bilancio di Istituto, U.P.B. 1.1.2. art. 61 - Compensi personale docente per didattica

aggiuntiva. Lo stanziamento di bilancio complessivo per l'a.a. 2021-22 stabilito in sede di Bilancio di previsione come deliberato in Consiglio di Amministrazione in data 27/04/2022 e successivamente integrato con variazioni al Bilancio preventivo, approvate dal Consiglio di Amministrazione in data 04/07/2022, relativamente agli incarichi ai docenti per ore aggiuntive di insegnamento ammonta ad € 112.795,00.

Le Parti stabiliscono che il compenso orario lordo per la remunerazione di ore aggiuntive di didattica nei corsi ordinamentali, secondo quanto previsto dal Contratto Integrativo Nazionale sul Fondo di Istituto siglato in data 29/07/2022 non può essere inferiore ad € 50,00.

L'impegno complessivo di didattica aggiuntiva per singolo docente non può eccedere le 150 ore annue, salvo motivazioni di necessità che saranno valutate dagli organi competenti.

Potranno accedere al Fondo di Istituto solo i Docenti che abbiano terminato il servizio previsto dal monte ore.

Si rimanda al Regolamento per l'attribuzione delle ore aggiuntive di insegnamento prot. per quanto non espressamente previsto in questa sede.

**b) incarichi di coordinamento della didattica e per le funzioni delegate, e incarichi di produzione e ricerca**

La somma disponibile per la retribuzione delle attività del personale docente l'anno accademico 2021/2022 ammonta a € 76.386,54 di cui € 29.170,00 per gli incarichi di Coordinamento della didattica e per le funzioni delegate, e € 31.070,00 per la retribuzione delle attività di produzione, ricerca e della loro organizzazione.

I compensi lordi per le funzioni delegate e per gli altri incarichi di coordinamento sono riportati nella tabella seguente e sono quantificati secondo criteri che tengono conto della complessità e dell'impegno effettivo per l'attuazione dell'incarico:

INCARICO DI COORDINAMENTO DELLA DIDATTICA E PER LE FUNZIONI DELEGATE		IMPORTO LORDO
Vicedirettore	DOCENTE	€ 6.000,00
Coordinatore Programma Erasmus	DOCENTE	€ 3.000,00
Referente rapporti con le scuole	DOCENTE	€ 4.000,00
Coordinatore Attività di Produzione e Masterclass	DOCENTE	€ 3.000,00
Coordinatore Attività di Produzione Orchestra Sinfonica	DOCENTE	€ 3.500,00
Curatore sito web e piattaforma e-learning	DOCENTE	€ 3.500,00
Referente tutorato	DOCENTE	€ 3.000,00
Coordinamento dipartimenti (80 euro/seduta)	DOCENTI	€ 960,00
Partecipazione commissioni bandi/selezioni (100 euro/commissione)	DOCENTI	€ 200,00
Attività pianistica a supporto delle varie classi (30 euro/h)	DOCENTI	€ 2.010,00
<b>TOTALE</b>		<b>€ 29.170,00</b>

TIPOLOGIA	TITOLO PRODUZIONE O PROGETTO	NOME DOCENTE	giorni o prest.ni	compenso unitario	compenso totale	NOTE
ATTIVITA' DI PRODUZIONE	GIORNO DELLA MEMORIA	DOCENTE	1	€ 1.000,00	€ 1.000,00	coordinamento progetto con più eventi
PROGETTI	INCONTRI MUSICA DEL XXI SECOLO (5)	DOCENTE	1	€ 1.000,00	€ 1.000,00	coordinamento progetto con più eventi
ATTIVITA' DI PRODUZIONE	MERCLEDI' DEL CONSERVATORIO	DOCENTE	1	€ 200,00	€ 200,00	partecipazione ai Mercoledì come proponente
		2 DOCENTI	2	€ 300,00	€ 1.200,00	partecipazione ai Mercoledì come proponente
		5 DOCENTI	1	€ 300,00	€ 1.500,00	conferenziere o musicista
ATTIVITA' DI PRODUZIONE	CONVERSAZIONI "SUL FUTURO DELLA MUSICA"	DOCENTE	1	€ 500,00	€ 500,00	coordinamento progetto
SEMINARI E MASTERCLASS	SEMINARI E MASTERCLASS (12 incontri)	DOCENTE	3	€ 300,00	€ 900,00	coordinamento masterclass
		2 DOCENTI	2	€ 300,00	€ 1.200,00	coordinamento masterclass
		5 DOCENTI	1	€ 300,00	€ 1.500,00	coordinamento masterclass
PROGETTO	OPEN DAY DEL CONSERVATORIO	DOCENTE	1	€ 500,00	€ 500,00	coordinamento progetto
		DOCENTE	1	€ 100,00	€ 100,00	partecipazione a Open Day
PROGETTO	INCONTRI CON LE SCUOLE	DOCENTE	4	€ 100,00	€ 400,00	partecipazione incontri scuole
		3 DOCENTI	2	€ 100,00	€ 600,00	partecipazione incontri scuole
		DOCENTE	1	€ 100,00	€ 100,00	partecipazione incontri scuole
ATTIVITA' DI PRODUZIONE	CONCERTO DI NATALE	DOCENTE	1	€ 1.000,00	€ 1.000,00	Coordinamento progetto e direzione orchestra
		2 DOCENTI	4	€ 100,00	€ 800,00	prove e concerti orchestra sinfonica e vari ensembles

ATTIVITA' DI PRODUZIONE	CONCERTO DI CAPODANNO	DOCENTE	1	€ 1.000,00	€ 1.000,00	Coordinamento progetto e direzione orchestra
		DOCENTE	4	€ 100,00	€ 400,00	prove e concerti orchestra sinfonica e vari ensembles
ATTIVITA' DI PRODUZIONE	CONCERTO ORCHESTRA SINFONICA	DOCENTE	4	€ 100,00	€ 400,00	prove e concerti orchestra sinfonica e vari ensembles
		DOCENTE	3	€ 100,00	€ 300,00	prove e concerti orchestra sinfonica e vari ensembles
ATTIVITA' DI PRODUZIONE	CONCERTO ORCHESTRA SINFONICA	DOCENTE	1	€ 1.000,00	€ 1.000,00	Coordinamento progetto e direzione orchestra
		2 DOCENTI	4	€ 100,00	€ 800,00	prove e concerti orchestra sinfonica e vari ensembles
COLLABORAZIONE CON ENTI ESTERNI	CONCORSO "LOMBARDIA E' MUSICA"	DOCENTE	2	€ 100,00	€ 200,00	partecipazione a progetti esterni
ATTIVITA' DI PRODUZIONE	ESTATE MUSICALE DEL CONSERVATORIO	DOCENTE	1	€ 500,00	€ 500,00	partecipazione a concerto come solista o direttore
ATTIVITA' DI PRODUZIONE	RASSEGNA MANTOVA MUSICA DEL XXI SECOLO	DOCENTE	1	€ 1.000,00	€ 1.000,00	coordinamento progetto con più eventi
		DOCENTE	1	€ 100,00	€ 100,00	prove e concerti orchestra sinfonica e vari ensembles
ATTIVITA' DI PRODUZIONE	RASSEGNA OTTOBRE ORGANISTICO	2 DOCENTI	1	€ 1.000,00	€ 2.000,00	coordinamento progetto con più eventi
		DOCENTE	1	€ 100,00	€ 100,00	partecipazione a progetti interni
PROGETTO	GIORNATA STUDIO SULLA DIDATTICA	2 DOCENTI	1	€ 100,00	€ 200,00	partecipazione a progetti interni
PROGETTO	MUSICAR PARLANDO	DOCENTE	1	€ 1.000,00	€ 1.000,00	coordinamento progetto con più eventi
CORSI BASE	COLLABORAZIONE CON SETTORE CORSI BASE	DOCENTE	57	€ 30,00	€ 1.710,00	collaborazione corsi di base
		DOCENTE	19	€ 30,00	€ 570,00	collaborazione corsi di base
		DOCENTE	27	€ 30,00	€ 810,00	collaborazione corsi di base

		DOCENTE	33	€ 30,00	€ 990,00	collaborazione corsi di base
		DOCENTE	57	€ 30,00	€ 1.710,00	collaborazione corsi di base
		DOCENTE	19	€ 30,00	€ 570,00	collaborazione corsi di base
		DOCENTE	39	€ 30,00	€ 1.170,00	collaborazione corsi di base
		DOCENTE	14	€ 30,00	€ 420,00	collaborazione corsi di base
		DOCENTE	54	€ 30,00	€ 1.620,00	collaborazione corsi di base
<b>TOTALE</b>					<b>€ 31.070,00</b>	

L'attribuzione degli incarichi - per i quali si devono tenere presenti i principi di piena utilizzazione dei docenti in riferimento al loro settore disciplinare di titolarità e/o a competenze professionali personali - è suddivisa nelle due macro-categorie "Incarichi di coordinamento-collaborazione" e "Attività aggiuntive relative a produzione e ricerca artistica, per realizzazione, assistenza e supporto nell'organizzazione e realizzazione del Progetto d'Istituto", programmate dal Consiglio Accademico.

L'assegnazione e l'erogazione dei compensi relativamente alle attività aggiuntive, avverranno previa verifica del completamento del monte ore da parte del docente incaricato, di cui all'art. 12 del CCNL del 4 agosto 2010.

In sede di verifica delle attività da parte del Direttore, in caso di disponibilità del Fondo, l'Amministrazione può incrementare gli importi suddetti sulla base della verifica del lavoro effettivamente svolto, fino al massimo consentito dalla normativa vigente. In caso contrario, le economie confluiranno nell'assegnazione per l'anno successivo.

L'Amministrazione darà immediata informativa alle RSU e alle OO.SS. sindacali nel caso di un'eventuale maggiorazione del compenso precedentemente attribuito.

**Ciascun soggetto non potrà comunque percepire, anche in caso di attribuzione di una pluralità di incarichi, una somma complessiva superiore ad € 8.500,00.** Sono esclusi eventuali incarichi a valere su contributi esterni e conto terzi, non assoggettati al limite di spesa di cui all'art. 23, comma 2, del decreto legislativo n. 75/2017 e non rilevanti ai fini della ripartizione percentuale del fondo d'istituto tra docenti e personale tecnico-amministrativo definita in questa sede di contrattazione integrativa di istituto.

**I docenti si impegnano a presentare il resoconto delle attività svolte entro il 31 ottobre 2022.**

La ripartizione del Fondo di istituto disponibile per il Personale Docente è dunque così dettagliata:

<b>Totale ripartizione Fondo di Istituto Personale Docente (64,73%)</b>	<b>€ 76.386,54</b>
-------------------------------------------------------------------------	--------------------

Incarichi di coordinamento della didattica e per le funzioni delegate	€ 29.170,00
Incarichi di produzione e ricerca	€ 31.070,00
Totale Fondo di istituto utilizzato	€ 60.240,00
Economie disponibili per eventuali incrementi	€16.146,54

**Art. 27 - Personale tecnico – amministrativo TA**

Sono attribuite al Direttore amministrativo e al Direttore dell'ufficio di ragioneria le indennità annue di cui al Decreto Dirigenziale prot. n. 9975 del 03/08/2022. Le predette indennità non sono cumulabili con altri compensi a carico del Fondo di Istituto. Eventuali compensi saranno assegnati al personale dell'area E.P per le attività per conto terzi di cui all'art. 9 dello stesso Contratto Integrativo Nazionale e/o corrisposti secondo il Regolamento Conto Terzi deliberato dal CdA. Il necessario coinvolgimento del personale EP nelle attività in conto terzi scaturisce sistematicamente dalle competenze e dalle funzioni dello stesso.

**a) Assistenti area II e Coadiutori Area I**

Per il Personale Tecnico amministrativo di area I, II, la somma complessivamente a disposizione è pari a € 41.621,40.

Della somma di € 41.621,40; le parti concordano di destinare al supporto dell'attività istituzionale, oggetto di incarico attribuito dal Direttore Amministrativo in concerto con il Direttore, complessivamente € 14.648,56 per il Personale Coadiutore ed € 21.972,84 per il Personale Assistente, considerando di destinare a tutto il personale una quota fissa di compenso per il maggior carico di lavoro derivante dalla gestione dell'emergenza sanitaria e dall'ampliamento dell'organico avvenuto in corso d'anno, secondo la seguente ripartizione:

N. UNITÀ	INCARICO	IMPORTO LORDO UNITARIO	TOTALE
4	Supporto ricognizione inventariale	€ 300,00	€ 1.200,00
1	Gestione badge parcheggio	€ 300,00	€ 300,00
1	Supporto Uffici	€ 300,00	€ 300,00
2	Gestione Magazzino	€ 300,00	€ 600,00
2	Supporto Gestione Sicurezza	€ 200,00	€ 400,00
1	Gestione alla piccola manutenzione	€ 300,00	€ 300,00
<b>Totale Incarichi Personale Coadiutore</b>			<b>€ 3.100,00</b>



MAGGIOR CARICO DI LAVORO PERSONALE COADIUTORE A.A. 21-22		
N. UNITÀ	IMPORTO LORDO UNITARIO	TOTALE
13	€ 880,00	€ 11.440,00

INCARICHI PERSONALE ASSISTENTE E COLLABORATORE A.A. 2021-22				
N. UNITÀ	INCARICO	IMPORTO LORDO UNITARIO	MAGGIOR CARICO DI LAVORO	TOTALE
1	Pratiche pregresse protocollo e trasparenza	€ 3.000,00	€ 1.000,00	€ 4.000,00
1	Supporto Ufficio Erasmus	€ 2.500,00	€ 1.000,00	€ 3.500,00
1	Rinnovo organi	€ 2.000,00	€ 1.000,00	€ 3.000,00
1	Coordinamento Inventario	€ 3.000,00	€ 1.000,00	€ 4.000,00
1	Diritto allo Studio	€ 2.000,00	€ 1.000,00	€ 3.000,00
1	Supporto Biblioteca	€ 3.000,00	€ 1.000,00	€ 4.000,00
<b>Totale incarichi Personale Assistente</b>				<b>€ 21.500,00</b>

I compensi per specifiche attività aggiuntive di particolare impegno rese dal personale appartenente alle aree prima e seconda nell'ambito dell'orario di lavoro sono definiti sulla base della complessità del lavoro assegnato.

**Al termine dell'a.a. il Direttore Amministrativo procederà alla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati mediante richiesta di relazione a tutto il personale coinvolto.**

In sede di valutazione del lavoro svolto l'Amministrazione terrà conto della qualità del servizio prestato, del raggiungimento degli obiettivi e della proporzionalità del servizio reso, **in caso di assenze superiori ai 15 giorni lavorativi durante l'anno accademico di riferimento**; restano escluse dal conteggio delle assenze i periodi di ferie e permesso retribuito.

In sede di relazione, in caso di disponibilità di risorse, l'Amministrazione può incrementare gli importi suddetti sulla base della verifica del lavoro effettivamente svolto, fino al massimo consentito dalla normativa vigente. In caso contrario, le economie confluiranno nell'assegnazione per l'anno successivo.

L'Amministrazione darà immediata informativa alle RSU e alle OO.SS. sindacali nel caso di un'eventuale maggiorazione del compenso precedentemente attribuito.

Ciascun soggetto non potrà comunque percepire, anche in caso di attribuzione di una pluralità di incarichi, una somma complessiva superiore ad € 4.000,00. Sono esclusi eventuali incarichi a valere su contributi esterni e conto terzi, non assoggettati al limite di spesa di cui all'art. 23, comma 2, del decreto legislativo n. 75/2017 e non rilevanti ai fini della ripartizione percentuale del fondo d'istituto tra docenti e personale tecnico-amministrativo definita in questa sede di contrattazione integrativa di istituto

#### **b) Compensi per prestazioni di lavoro straordinario e festivi**

Il lavoro straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato per iscritto dal Direttore Amministrativo in relazione a precise esigenze di servizio.

Le ore di straordinario saranno retribuite nella misura stabilita dall'art. 7 c. 4 del Contratto Integrativo AFAM del 29/07/2022 e **le Parti concordano una maggiorazione pari al 25% secondo il seguente schema:**

<b>Personale</b>	<b>Importo orario</b>	<b>Importo orario notturno e festivo</b>
AREA I Personale Coadiutore	€ 16,00	€ 20,00
AREA II Personale Assistente	€ 18,00	€ 22,50
AREA III Personale Collaboratore	€ 19,00	€ 22,75

Le prestazioni orarie aggiuntive non potranno essere retribuite se non certificate mediante l'adozione di sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze.

La prestazione di servizio aggiuntivo sarà attribuita al personale resosi disponibile cercando di rendere il più omogeneo possibile l'impegno orario da assegnare a rotazione.

**Le somme disponibili per la retribuzione del lavoro straordinario sono quantificate in € 5000,00**

La ripartizione del Fondo di istituto disponibile per il Personale Tecnico Amministrativo è dunque così dettagliata:

<b>Totale ripartizione Fondo di Istituto Personale TA (35,27% )</b>	<b>€ 41.621,40</b>
Incarichi assegnati Personale Area I Coadiutore	<b>€ 14.540,00</b>
Incarichi assegnati Personale Area II TA	<b>€ 21.500,00</b>
Somme destinate a straordinario	€ 5.000,00
<b>Totale Fondo di istituto utilizzato</b>	<b>€ 41.040,00</b>
Economie disponibili per eventuali incrementi	€ 581,40

#### **Art. 28. Attività per conto terzi**

I contributi provenienti da Enti esterni e/o da privati, quantificabili in corso di anno, potranno essere destinati a tutto il personale in servizio. Le Istituzioni dell'Alta Formazione Artistica e Musicale possono svolgere attività per conto di soggetti pubblici o privati con i quali siano stati sottoscritti accordi contrattuali o convenzioni e possono essere previsti compensi per il personale che vi partecipa.

Nelle predette attività, definite "conto terzi", non rientrano quelle attività istituzionali che non siano effettivamente correlate a obblighi di natura contrattuale o convenzionale nell'ambito di uno specifico rapporto sinallagmatico. Le modalità e le procedure per regolamentare le attività "conto terzi" sono definite in apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione al quale si fa espresso rinvio.

Restano fermo che i seguenti criteri generali ai quali occorrerà attenersi:

- le attività devono essere compatibili e coerenti con l'attività istituzionale del Conservatorio di Campiani;

- le attività non devono avere carattere curricolare o concorrenziale rispetto all'attività didattica del Conservatorio Campiani;
- l'individuazione del personale interno avviene tenendo conto delle esigenze del committente, delle professionalità presenti e della disponibilità degli interessati;
- i compensi possono essere orari o forfetari.

## TITOLO V - NORME FINALI

### Art. 29 – Decorrenza e durata

Salvo quanto previsto dall'art. 1 comma 4 del presente Contratto, gli effetti economici di cui al Titolo IX decorrono dall'inizio dell'anno accademico 2021/22 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 accordo tra le Parti.

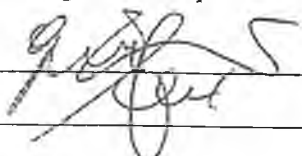
### Art. 30 – Incompatibilità

Tutti gli accordi stipulati in precedenza sulle materie oggetto della presente contrattazione sono da considerarsi non più in vigore dalla data di sottoscrizione del presente Contratto.

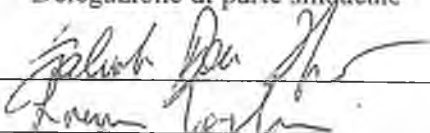
Mantova, li 07.12.2022

Letto, approvato e sottoscritto

Delegazione di parte datoriale




  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Delegazione di parte sindacale

  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

OO.SS firmatarie del CCNL

FLC – CGIL \_\_\_\_\_  
 CISL SCUOLA \_\_\_\_\_  
 FED. UIL SCUOLA RUA \_\_\_\_\_  
 FED. GILDA UNAMS \_\_\_\_\_  
 SNALS CONFSAL \_\_\_\_\_

FLC – CGIL (sig.ra Sabrina Mellino - Terminale Associativo)   
 FED. UIL SCUOLA RUA (sig.ra Daniela Cervi – Terminale Associativo)   
 SNALS CONFSAL (sig.ra Rita Dalbeni – Terminale Associativo) 



CONSERVATORIO DI MUSICA "LUCIO CAMPIONI" - MANTOVA

Documento in allegato protocollato in data 07/12/2022

N° di Protocollo - 0005066 -

Oggetto: CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.A. 2021/2022

Data Documento: 07/12/2022

Inserito da: Utenza 1573 (Ufficio Personale)

Sottoclassificazione 1: VI/13 - RAPPORTI SINDACALI E CONTRATTAZIONE DECENTRATA


Sottoclassificazione 2:

Sottoclassificazione 3:

Sottoclassificazione 4:

Mittente\Destinatario: ALLE OO.SS., AI REVISORI DEI CONTI, ALL'ALBO D'ISTITUTO,  
AGLI ATTI

Mezzo invio\ricezione: POSTA ELETTRONICA

← Con Adobe Acrobat, apertura dell'allegato protocollato mediante  
il tasto  della barra a sinistra.

Per le versioni obsolete utilizzare il menu Documenti\Allegati file.

00050662022071220222			
N° prot.	Anno	Data	1: ent, 2: usc.
			

I dati saranno conservati e trattati con le garanzie di sicurezza previste dal  
GDPR - Regolamento UE 2016/679