

## **CONTRATTO INTEGRATIVO DELL'ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI "GIUSEPPE VERDI" DI RAVENNA**

Il giorno 20 luglio 2022 presso la sede dell'ISSM, la delegazione trattante di parte pubblica, costituita in data 27/4/2022 con Delibera n. 13/2022 CDA e composta dal Direttore prof.ssa Anna Maria Storace, e dal direttore amministrativo dott.ssa Laura Merella e la delegazione di parte sindacale composta dalle OO.SS. FLC-CGIL, sig.ra Francesca Lo Iacono e CISL FSUR Sez. Università e AFAM sig.ra Roberta De Falchi,

### **VIENE STIPULATO**

#### **Il seguente Contratto Integrativo d'Istituto a.a. 2021/2022**

##### **ART. 1 – Campo di applicazione, decorrenza, durata**

Il presente contratto si applica a tutto il personale dipendente sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, in servizio presso l'Istituzione di Alta Cultura ISSM "G. Verdi" di Ravenna.

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

Il presente contratto, salvo eventuali rilievi da parte dei Revisori dei Conti in sede di certificazione, decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità triennale (art. 7 del CCNL AFAM 2018). La parte economica prevista alla parte VI, ha efficacia per l'a.a.2021/2022.

Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente.

Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle contrattazioni nazionali e dalle norme legislative vigenti.

Il presente contratto sarà pubblicato sul sito web dell'ISSM Verdi di Ravenna.

##### **ART. 2 – Obiettivi**

Le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati, delle competenze del Presidente, del Direttore e degli Organi dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Verdi". 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.

### **I PARTE**

**MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DIRITTI SINDACALI IVI COMPRESI I DIRITTI DI ASSEMBLEA, DI AFFISSIONE ALL'ALBO E DI UTILIZZO DEI LOCALI NONCHE' I CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ART. 2 DELL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990, FERME RESTANDO LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ASSEMBLEA PREVISTA DALL'ART. 4 del CCNQ 4/12/2017 E MODALITA' DI UTILIZZO DEI DISTACCHI, ASPETTATIVE E PERMESSI NONCHE' DELLE ALTRE PREROGATIVE SINDACALI**



**(art.97, comma 3 letterab4 CCNL 2018 - Sezione AFAM)**

### **Art. 3 Assemblee sindacali**

Fatta salva la competenza del CCNL AFAM vigente e il relativo CCNQ 4/12/2017, i dipendenti pubblici hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione, per 10 ore annue (anno solare) pro capite senza decurtazione della retribuzione.

Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro, singolarmente o congiuntamente:

- a) da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto;
- b) dalla R.S.U. con nota scritta presentata al Direttore.

La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono comunicate alla Direzione con preavviso scritto con almeno tre giorni di anticipo (4 giorni per i post-festivi). Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'Amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro le 48 ore (72 ore per i post-festivi) alle rappresentanze sindacali promotrici. La comunicazione ha valore di convocazione assemblea, affissione all'albo e richiesta utilizzo locali, ove specificato.

### **Art. 4 Albo Sindacale**

In Istituto è posto un albo sindacale, destinato ad affissione di atti e documenti inerenti l'attività sindacale e della RSU e su materie di interesse sindacale e del lavoro.

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

Alla cura dell'albo provvederà la RSU e/o i rappresentanti sindacali (OO.SS.), assumendosene la responsabilità.

### **Art. 5 Dichiarazione di adesione allo sciopero**

In caso di sciopero, al fine di consentire una comunicazione agli studenti circa l'erogazione del servizio, la direzione - non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto - richiede al personale dipendente l'adesione allo sciopero proclamato.

L'eventuale dichiarazione di adesione allo sciopero da parte dei dipendenti è volontaria.

### **Art. 6 Prestazioni indispensabili in caso di sciopero**

Per quanto riguarda le prestazioni indispensabili in caso di sciopero si fa riferimento al Protocollo di intesa previsto dall'art. 9, comma 1, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero concordato in data odierna e allegato al presente contratto integrativo.

## **PARTE II**

### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

*(art.97, comma 3 lettera b5 CCNL 2018 - Sezione AFAM)*

### **Art. 7 Soggetti tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione prestano servizio a qualsiasi titolo. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'Istituto.

2. Sono parimenti tutelati tutti i 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. 8 Obblighi del Datore di Lavoro in materia di sicurezza**

1. Il Presidente ha gli obblighi previsti dall'art. 18 del D. lgs. 81/2008, ed in particolare:
  - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, valutazione dei rischi;
  - elaborazione di un apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
  - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
  - pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale docente e TA da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

### **Art. 9 Obblighi del personale docente e T. A. in materia di sicurezza**

1. Il personale docente e tecnico amministrativo è tenuto al rispetto puntuale di tutte le disposizioni contenute nel Piano di evacuazione predisposto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Il personale è tenuto, altresì, a frequentare corsi di formazione sulle tematiche fondamentali della sicurezza, proposti e/o organizzati dall'Istituto.
3. Il personale con incarichi in materia di sicurezza è tenuto ad esercitare con scrupolo e costanza i compiti affidati.
4. Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare al Direttore eventuali condizioni di pericolo di cui si venga in qualunque modo a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze, formazione e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
5. La presenza alle riunioni periodiche indette per loro è obbligatoria.

### **Art. 10 Linee di indirizzo e criteri per la garanzia ed il miglioramento dell'ambiente di lavoro ed interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza sul luogo di lavoro.**

Obiettivo principale è quello di ottemperare a quanto disposto dalla legislazione vigente, incrementando in ordine prioritario sicurezza e salute nel luogo di lavoro.

Ciò deve avvenire aggiornando il processo d'identificazione dei rischi in tutti gli aspetti dell'attività lavorativa che possono costituire causa potenziale del danno.

Per la valutazione dei rischi specifici ai fini della redazione del documento di cui al D.lgs 81/2008, il Istituto si avvale a causa dell'assenza di personale interno competente, di figure specialistiche esterne al Istituto.

All'interno dell'Istituzione verranno organizzati corsi di formazione ed informazione rivolti al personale dipendente.

## **PARTE III**

### **CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA ED IN USCITA AL FINE DI CONSENTIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE**

*(art.97, comma 3 lettera b7 CCNL 2018 - Sezione AFAM)*

*(riservata al personale amministrativo)*

#### **Art. 11 Orario di lavoro (parte normativa)**


L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative per sei giorni consecutivi.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene mediante validazione di tesserino magnetico.

L'Amministrazione si impegna a consegnare il cartellino mensile contenente le presenze di ciascun dipendente TA entro il 10 di ogni mese.

Se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti, è necessaria l'effettuazione di una pausa di almeno 10 minuti di cui usufruire all'interno del proprio orario di lavoro, al fine di recuperare le energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.





In ogni caso l'orario di lavoro non può superare le 9 ore giornaliere.

Qualora l'Amministrazione rilevi irregolarità nella timbratura procede alla contestazione e all'eventuale addebito.

Non si terranno in considerazione le entrate e le uscite oltre l'orario di servizio non preventivamente autorizzate.

### **Art. 12 Orario di lavoro (parte organizzativa)**

L'apertura ordinaria dell'ISSM è fissata dal seguente orario:

lunedì: 7.30-20.30

martedì 7.30-20.30

mercoledì 7.30-20.30

giovedì: 7.30-20.30

venerdì: 7.30-20.30

sabato: 8.00-19.30

Il Direttore Amministrativo ed il Direttore di Ragioneria assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro corredandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli ed ai programmi da realizzare.

Gli Assistenti (n.2), svolgono, di norma, l'orario articolato su 5 giorni con la seguente modalità:

1 unità dalle 8.00 alle 15.12;

1 unità: dalle 8.30 alle 15.42.

Per quanto riguarda l'unità a tempo parziale, l'orario è il seguente: dalle 8.30 alle 12.30 (2 giorni) e dalle 8.30 alle 13.30 (2 giorni)

L'apertura e la chiusura dell'Istituto sono garantite dal personale della società cooperativa CNS-CICLAT.

### **Art. 13 Chiusure Istituto**

Sulla base del calendario accademico deliberato dal Consiglio Accademico, tenuto conto dei periodi di sospensione delle attività didattiche, valutata l'opportunità di un'ottimizzazione delle risorse umane nei periodi di attività didattica intensa, sentito il personale T.A., le parti concordano la chiusura dell'Istituto nei seguenti giorni, da recuperare posticipatamente nei giorni di attività didattica. **Agosto 2022: 16 -17 agosto 2022**

### **Art. 14 Flessibilità in entrata e in uscita**

L'orario di "lavoro flessibile" è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

Agli assistenti viene concessa la flessibilità di mezz'ora (in posticipo) dall'orario di servizio in entrata. In caso di utilizzo della predetta flessibilità, la stessa deve essere comunque recuperata entro il mese successivo

### **Art. 15 Servizio prestato oltre l'orario d'obbligo**

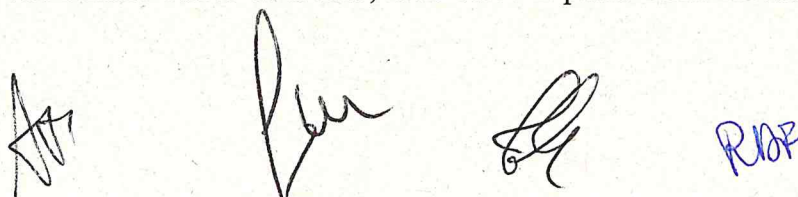
All'inizio dell'anno accademico, successivamente alla proposta formulata dall'Amministrazione, l'interessato dichiara per iscritto la propria disponibilità ad effettuare ore di servizio aggiuntivo e come intende averle riconosciute (recupero / pagamento).

Lo straordinario viene distribuito, per quanto possibile, equamente fra il personale resosi disponibile ad inizio anno accademico.

Le ore eccedenti il normale orario di servizio vengono assegnate ed autorizzate per iscritto su apposito modulo dal Direttore Amministrativo. In casi urgenti e straordinari il personale che ha effettuato lo straordinario senza autorizzazione chiede formalmente entro 24 ore dall'effettuazione il riconoscimento del lavoro effettuato.

Il personale interessato deve comunicare l'eventuale impossibilità ad effettuare la prestazione aggiuntiva 24 ore prima la data indicata per l'attività prevista.

Le ore eccedenti prioritariamente vengono recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o in giorni e in periodi con minore carico di lavoro, fatto salvo il piano ferie. In caso di





disponibilità delle risorse finanziarie, vengono retribuite nella misura oraria lorda tabellare prevista dall'art.6 del CCNI 12/07/2011.

I giorni o le ore maturati con il recupero compensativo non possono essere cumulati oltre l'anno accademico di riferimento e devono essere fruiti entro e non oltre (31 ottobre), sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione. Sono salve le circostanze eccezionali che giustificano, a valutazione del direttore amministrativo, la deroga di quanto previsto nel paragrafo precedente.

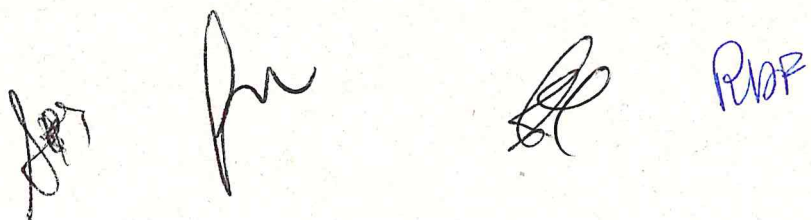
Si precisa che nel conteggio complessivo delle ore svolte oltre l'orario di servizio dovrà sempre essere detratto prima il debito maturato con le chiusure prefestive non coperte da ferie/riposi compensativi.

#### **Art. 16 Permessi brevi**

1. I permessi di uscita non superiori alla metà dell'orario individuale giornaliero e non inferiori a 30 minuti, motivati e richiesti per iscritto, sono presentati al Direttore amministrativo entro un'ora dall'inizio del proprio lavoro, salvo casi eccezionali, e sono concessi in relazione alle esigenze di servizio, secondo l'ordine di arrivo della richiesta e/o la rilevanza dei motivi espressi nella richiesta. La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno accademico.
3. Le ore di lavoro non svolto per la fruizione del permesso devono essere recuperate successivamente alla fruizione del permesso ed entro i due mesi successivi alla concessione dello stesso o, nell'ipotesi di ore di lavoro straordinario già effettuato, compensati con le stesse.
4. Il personale con contratto a tempo determinato può usufruire dei permessi di cui ai commi precedenti senza retribuzione come da CCNL, o con recupero da effettuarsi entro il mese successivo secondo le esigenze di servizio dell'Istituzione. Al momento della domanda di permesso il dipendente dovrà precisare se intende recuperare o far gravare il servizio non prestato sullo stipendio.
5. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

#### **Art. 17 Permessi per il diritto allo studio**

1. Può usufruire dei permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio di cui all'art. 3 del DPR 395/88 il personale docente e tecnico amministrativo, in servizio a tempo indeterminato, con contratto a tempo determinato annuale o fino al termine delle attività didattiche. Le istanze vanno presentate entro il 31 ottobre di ogni anno accademico.
2. Il limite massimo di permessi individuali concedibili è stabilito nel 3% delle unità complessive in servizio per ogni anno accademico, con arrotondamento all'unità superiore e riferito alla dotazione organica certificata. Qualora le richieste superino la percentuale del 3% si applicheranno le disposizioni vigenti in materia, previa consultazione del tavolo sindacale.
3. I permessi sono fruibili fino ad un massimo di 150 ore annue individuali per anno solare per la frequenza dei corsi previsti dall'art. 3 del DPR 395/88 ed in particolare:
  - a) Corsi universitari o post universitari questi ultimi purché previsti dagli statuti delle università statali o legalmente riconosciute;
  - b) Corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio aventi valore legale, di attestati professionali, di titoli di specializzazione riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
  - c) il personale interessato alle attività didattiche di cui al comma 2 è tenuto a presentare alla propria amministrazione idonea certificazione in ordine alla iscrizione ed alla frequenza alle scuole ed ai corsi, nonché agli esami finali sostenuti. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali.





- d) Per ogni altra disposizione in materia di permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio di cui all'art. 3 del DPR 395/88 si applicheranno le disposizioni vigenti in materia previa consultazione del tavolo sindacale.
4. I permessi possono essere concessi al singolo dipendente per un numero di anni pari alla durata legale di ciascun corso di studio; tale preclusione non opera qualora vi sia un numero di richieste inferiore al contingente utilizzabile.
5. Ai fini della concessione dei permessi per il diritto allo studio il dipendente deve attestare di aver superato almeno un esame nell'anno accademico precedente a quello per il quale viene formulata la richiesta

**Art. 18 Permessi retribuiti per motivi familiari e personali e assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 102 del CCNL AFAM del 19/4/2018 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 sono cumulabili con altre tipologie di assenze. A differenza dei permessi brevi (non retribuiti e soggetti a recupero) le ore o i giorni di permesso retribuito dovranno essere richiesti dichiarando espressamente il motivo personale e/ o familiare di assenza che sarà giustificato con apposito documento di certificazione o mediante autocertificazione.
2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 104 del CCNL AFAM 19/4/2018 al personale amministrativo a tempo indeterminato e tecnico sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche nella misura massima di 18 ore nell'anno accademico. La disciplina dei permessi per visite e terapie è regolamentata dall'art. 104 del CCNI AFAM 19/4/2018.

**Art. 19 Assenze per malattia**

Le norme sono previste dall'art. 11 del CCNL del 2005 e della normativa vigente in materia. Si precisa inoltre che l'assenza per malattia deve essere comunicata nel giorno in cui essa si verifica, entro le ore 10.00 all'ufficio personale, indipendentemente dal proprio turno di lavoro.

**Art. 20 Ritardi**

Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

**Art. 21 Ferie e Festività**

Ai fini della predisposizione del piano di ferie, le domande andranno presentate alla Direzione Amministrativa di norma entro il 30 Aprile per le ferie estive, entro il 20 Novembre per le ferie natalizie, trentacinque giorni prima di Pasqua e in tutti gli altri casi con preavviso di giorni 3.

La Direzione Amministrativa, per la predisposizione del parere, terrà conto delle esigenze di servizio, specificando il numero delle persone necessarie a copertura del servizio di apertura e chiusura dell'Istituto.

Le ferie vanno fruiti nel corso di ciascun anno solare, secondo le richieste del personale, tenuto conto delle esigenze di servizio e in ogni caso entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può frazionare le ferie in più periodi nel corso dell'anno. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al personale che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative nel periodo 1 giugno - 30 settembre.

Le ferie richieste durante l'attività didattica potranno essere concesse compatibilmente alle esigenze di servizio.

Le festività devono essere richieste e fruiti entro il 31 Ottobre dell'a.a. di riferimento.

RDF



**PARTE IV**  
**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**  
**(DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)**

*(art.97, comma 3 lettera b6 CCNL 2018 - Sezione AFAM)*

**Art. 22 Definizione**

E' obbligatorio per il Personale docente e TA attivare tempestivamente, 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 del 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 del Istituto, in senso tanto verticale bidirezionale (verso l'Amministrazione e viceversa) quanto orizzontale, cioè tra colleghi.

**Art. 23 Ambito soggettivo: personale docente**

Attesa la flessibilità del monte ore di cui all'art. 12 del CCNL 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 della 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:

- a) il docente ha diritto alla disconnessione dalle ore 20.00 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. 30 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 indifferibili.
- b) il docente ha diritto alla disconnessione per l'intera durata dei giorni festivi, dei giorni di chiusura del 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. 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.
- c) il docente 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. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità indifferibili.

**Art. 24 Ambito soggettivo: personale TA**

In riferimento al personale TA, ivi ricompreso il personale EP, anche avvalentesi della facoltà di lavoro 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, le Parti concordano che:

- a) il personale TA ha diritto assoluto alla disconnessione dalle ore 18.00 del giorno in cui ha prestatato servizio alle ore 7.00 del giorno successivo. Il predetto diritto rientra fra i diritti non disponibili dal personale TA in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 30 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 indifferibili.
- b) il personale TA e ha diritto assoluto alla disconnessione per l'intera durata dei giorni festivi, dei giorni di chiusura del Istituto, dei giorni/ore di congedo di cui agli artt. 8, 10, 11,12, 15 del CCNL

A2

per

RDF



2005 e 102, 103 e 104 del CCNL 2018. 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.

c) il personale TA ha diritto assoluto alla disconnessione dalle ore 18.00 del giorno antecedente il giorno di ferie alle ore 9.00 del giorno di ferie, e dalle ore 18.00 del giorno di ferie alle ore 7.00 del giorno lavorativo. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità indifferibili.

#### **Art. 25 Ambito oggettivo**

Il diritto alla disconnessione non comprime il diritto del personale del Istituto a inviare e-mail alla casella istituzionale del destinatario né il diritto del Istituto ad inviare e-mail alla casella istituzionale del personale. Il personale è tenuto a rispondere ad e-mail inviate dal 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 all'utenza privata del destinatario il quale, pur esercitando il diritto di non rispondere (disconnessione), può comunque subirne una turbativa atta a interrompere la quiete psico-fisica di cui all'art. 30, salvo attivazione, da parte del destinatario, dell'inoltro automatico alla sua utenza privata.

### **PARTE V**

#### **CRITERI GENERALI PER L'ATTIVAZIONE DI PIANI DI WELFARE INTEGRATIVO**

*(art.97, comma 3 lettera b3 CCNL 2018 - Sezione AFAM)*

#### **Art. 26**

Il contratto integrativo può prevedere con l'apertura di appositi tavoli di confronto la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti, tra cui ad esempio, il supporto all'istruzione, contributi per attività culturali, ricreative e sociali. Le parti si riservano di valutare per il prossimo anno l'inserimento di forme di welfare compatibilmente con i fondi stanziati per la contrattazione integrativa.

### **PARTE VI**

#### **CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DEL FONDO D'ISTITUTO**

*(art.97, comma 3 lettera b1 CCNL 2018 - Sezione AFAM)*

#### **ART. 27 – Impiego delle risorse finanziarie dell'Istituto**

Il presente articolo riguarda le materie oggetto di contrattazione integrativa dell'Istituto relativamente all'impegno di risorse finanziarie riferite al Fondo d'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 docente e amministrativo in servizio presso l'Istituto stesso.

La contrattazione integrativa relativa all'anno 2020/2021 aveva stabilito un fondo (comprensivo della didattica aggiuntiva) pari ad € 35.000,00 così suddiviso:

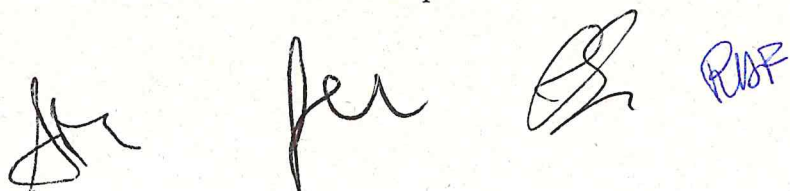
personale docente	€ 27.600,00
personale amministrativo	€ 2.400,00
<b>TOTALE A PREVENTIVO A.A. 2020/21</b>	<b>€ 30.000,00</b>

A consuntivo, l'importo speso è stato il seguente:

personale docente	€ 22.725,00
personale amministrativo	€ 775,00
<b>TOTALE LIQUIDATO A.A. 2020/2021</b>	<b>€ 23.500,00</b>

Considerato che, in seguito a CCNI del 21/12/2021, la didattica aggiuntiva deve essere esclusa dal Fondo di istituto e pagata attraverso il Bilancio dell'Istituzione, le economie rimanenti per la costituzione del fondo di istituto 2021/2022 risultano essere così ripartite

**ECONOMIE**





personale docente	€ 4.875,00
personale amministrativo	€ 1.625,00
didattica aggiuntiva	esclusa dal fondo
<b>TOTALE ECONOMIE 2021</b>	<b>€ 6.500,00</b>

Per l'anno accademico 2021/2022 la somma da destinare al fondo di istituto corrisponde a € 30.000,00 cui va sommata l'economia di € 6.500,00 derivante dal precedente esercizio al netto della didattica aggiuntiva, per un totale di € 36.500,00 (lordo dipendente).

Considerato l'art. 3 del C.C.N.I. del 12 luglio 2011 e il CCNI del 21/12/2021, la particolare situazione dell'Istituto che trovasi nella fase conclusiva del processo di statizzazione e, pertanto, al momento Istituto autonomo che provvede alla costituzione del Fondo di Istituto attraverso risorse del proprio bilancio, le parti convergono di suddividere il Fondo d'Istituto come di seguito evidenziato:

- 1) personale docente € 32.000,00
- 2) personale amministrativo € 4.500,00
- 3) didattica aggiuntiva a carico del Bilancio dell'Istituto (CCNI 21/12/2021)

Le attività e gli incarichi relativi all'a.a. 2021/2022 sia del personale docente che del personale A.T.A. sono tesi al raggiungimento di adeguati livelli di efficienza e produttività. Il Contratto d'Istituto non prevede in alcun caso la distribuzione a pioggia delle risorse. I fondi sono attribuiti al personale che effettivamente svolge le attività programmate e approvate dal Consiglio accademico rispetto agli obiettivi del progetto proposto nell'ambito della coerenza con il progetto formativo ed i vincoli di bilancio. Al termine dell'anno accademico sarà effettuata da parte del Consiglio Accademico, una valutazione sull'andamento delle attività, al fine di verificare la qualità del servizio reso ed individuare i punti di criticità rispetto ai risultati attesi.

**ART. 28 – Fondo d'Istituto: coordinamenti, incarichi aggiuntivi, modalità di svolgimento e relativi compensi.**

**PERSONALE DOCENTE**

Sono da retribuire a carico del Fondo d'Istituto tutte le attività aggiuntive eccedenti il monte ore di non insegnamento, di coordinamento/organizzazione delle attività didattiche, di progetti di ricerca e di produzione artistica, per le attività di rilevanza esterna comunque connesse al funzionamento dell'Istituzione (art. 4 CCNI/2011) come indicate nella tabella seguente.

Per attività aggiuntive eccedenti il monte ore di non insegnamento, di coordinamento delle attività didattiche, di progetti di ricerca e di produzione artistica, per le attività di rilevanza esterna comunque connesse al funzionamento dell'Istituzione, si intendono le attività relative a progetti di qualità, di ottimizzazione delle necessità organizzative necessarie per la vita dell'Istituzione, regolarmente approvati dal Consiglio Accademico, finalizzati all'arricchimento artistico-culturale e formativo degli studenti ed alla valorizzazione della professionalità dei docenti e dell'immagine dell'ISSM.

Tali attività, qualora si svolgano oltre l'orario d'obbligo di servizio, sono retribuite per il numero di ore previste dai singoli progetti per un massimo di ore 25 per ogni progetto.

Al personale incaricato delle attività approvate e che svolge tali attività al di fuori dell'orario di lavoro saranno corrisposti i seguenti compensi al lordo delle ritenute di legge, fermo restando i limiti imposti dall'art. 4 del CCNI 12/07/2011 come indicati nella tabella seguente.

Le attività vengono distinte in due tipologie:

- A. Collaborazione con la direzione
- B. Attività di produzione artistica/promozione/orientamento/ricerca

Gli incarichi relativi alle attività di collaborazione con la direzione, ad eccezione dell'attività di vicedirezione, saranno affidate dal Direttore, a seguito di ricognizione della disponibilità da parte di tutti i docenti tramite avviso pubblico. Gli incarichi verranno distribuiti in maniera uniforme fra i richiedenti. Nel caso di candidature multiple, l'incarico verrà prescelto dal Consiglio Accademico. Qualora non vi fossero candidature per uno o più incarichi, verranno attribuiti dal Direttore e potranno essere affidati ad uno stesso docente. Qualora l'incarico venisse affidato a



docenti che non abbiano completato il monte ore, detto incarico contribuirà al completamento d'orario per un totale forfettario di 45 ore.

Gli incarichi non espressamente previsti saranno affidati e retribuiti a ore (punto B1).

La liquidazione dei compensi sopra citati, ad eccezione dell'incarico di vice-direzione, sarà subordinata alla presentazione di una relazione a consuntivo dell'attività svolta e a seguito di verifica del completamento dell'orario d'obbligo.

A consuntivo, le parti concordano di riunirsi al fine di discutere l'allocazione di eventuali economie.

TABELLA COMPENSI - COMPENSI FORFETTARI e GETTONE DOCENTI

	ATTIVITA'	Compenso previsto	
<b>A</b>	<b>COLLABORAZIONE CON LA DIREZIONE</b>		
1	Incarico di vicedirezione e supporto ai lavori della direzione(1 unità)	€ 3.500,00	
2	Responsabile coordinamento produzioni e ricerca (1 unità)	€ 1.500,00	
3	Responsabile coordinamento progetti formativi di filiera e gestione acquisti e manutenzione strumenti(1 unità)	€ 1.500,00	
4	Responsabile coordinamento orientamento promozione, sito e rapporti con il territorio, servizio agli studenti(1 unità)	€ 1.500,00	
5	Responsabile coordinamento teatro musicale nuovi linguaggi(1 unità)	€ 1.500,00	
6	Responsabile coordinamento rapporti con i musei: progetto futuro artistico sostenibile(1 unità)	€ 1.500,00	
7	Responsabile ERASMUS + (1 unità)	€ 2.000,00	
8	Responsabile per attività di manutenzione, intonazione e accordatura degli strumenti musicali (max 4 unità)	€ 2.000,00	
	<b>TOTALE</b>	€15.000,00	
<b>B</b>	<b>ATTIVITA' DI PRODUZIONE ARTISTICA/PROMOZIONE</b> <i>TOTALE DISPONIBILE PER ATTIVITA' DI PRODUZIONE E RICERCA</i>	€ 17.000,00	Le attività a completamento d'orario sono così conteggiate
1	Quota retributiva oraria per progetti	€ 35,00	
2	Gettone forfettario per partecipazione a giornate di orientamento e promozione dell'offerta formativa	€ 100,00	
3	<sup>1</sup> Gettone forfettario giornaliero per attività in orchestra.	€ 130,00	6 ore giornaliere
4	Gettone forfettario per attività concertistica da camera e solista in orchestra; eventuale giorno di prova	€ 250,00 € 130,00	12 ore
5	Gettone forfettario per interventi parziali in attività concertistica da camera. eventuale giorno di prova	€ 130,00 €130,00/giorno	6 ore
6	Gettone forfettario per direzione in concerti di orchestra e/o coro eventuali giorni di prove	€ 400,00 €130,00/giorno	18 ore



7	2 Gettone forfettario per attività di relatore in conferenze. Parziale attività di relatore in conferenze	€ 250,00	12 ore
---	---	----------	--------

<sup>1</sup> Gettone giornaliero sia per le prove sia per il concerto. Il concerto è comprensivo delle prove di assestamento.

<sup>2</sup> Importo totale da suddividere tra i docenti impegnati in tali attività.

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO -Attività aggiuntive**

Sono da retribuire a carico del Fondo di Istituto le attività aggiuntive del personale amministrativo prestate oltre l'orario d'obbligo (ex straordinario) o prestazioni effettuate nell'ambito dell'orario di lavoro che comportano un'intensificazione delle mansioni ordinarie o un maggiore impegno professionale, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili

Sono individuate dal Direttore Amministrativo e sono finalizzate ad una maggiore efficienza del servizio e ad una migliore fruibilità dello stesso da parte dell'utenza. Comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e/o si concretizzano nello svolgimento di compiti, di particolare responsabilità, rischio o disagio, finalizzati alla realizzazione di attività accademiche.

Il Direttore Amministrativo predispose il piano delle attività del personale amministrativo ed attribuisce i relativi incarichi sulla base delle disponibilità di bilancio. Provvede a disporre sia la previsione di spesa che la successiva liquidazione.

Il Direttore Amministrativo attribuirà gli incarichi aggiuntivi sulla base di professionalità e capacità necessarie per lo svolgimento delle diverse attività dimostrate e documentate ed in base alla disponibilità e preferenze manifestate dal personale.

I compensi per il personale amministrativo relativi agli incarichi assegnati saranno erogati sulla base delle tabelle seguenti, tenuto conto degli avvicendamenti verificatisi nel corso dell'anno accademico di riferimento, tra assistenti e lo stesso direttore amministrativo.

### **TABELLA INCARICHI PERSONALE AMMINISTRATIVO € 4.500,00**

n	ATTIVITA'	COMPENSO
1	Incarico non retribuito a.a. 2020/2021 per Gestione social network e sito istituzionale, bandi extra, addetto alla tenuta del registro dei controlli periodici in proporzione al servizio prestato (contratto integrativo 2020/21)	€ 400,00
2	Gestione adempimenti ANAC	€ 600,00
3	Referente Nucleo di Valutazione e adempimenti connessi	€400,00
4	Gestione adempimenti relativi alla Trasparenza	€200,00
5	Supporto progetto ERASMUS	€ 400,00
6	Tenuta registro dei controlli periodici	€200,00
7	Supporto al Direttore di Ragioneria incaricato	€600,00
8	Supporto alle attività di produzione (logistica, SIAE,	€ 500,00
9	Supporto alle attività di ricerca	€ 500,00
10	Gestione e Caricamento su sito istituzionale	€ 300,00
11	Gestione bandi per studenti	€200,00
	Straordinario ( 10 ore)	200,00
	<b>TOTALE INCARICHI</b>	<b>€ 4500,00</b>

La liquidazione dei compensi sopra citati, sarà subordinata alla presentazione di una relazione a



consuntivo dell'attività svolta e a seguito di verifica del completamento dell'orario d'obbligo.

## PARTE VII

### **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 (CONTO TERZI)**

*(art. 97, comma 3 lettera b2 CCNL 2018 - Sezione AFAM)*

#### **Art. 29 Criteri Generali per l'utilizzazione del personale Docente**

Per l'assegnazione degli incarichi in Conto Terzi ai docenti il Direttore terrà conto prioritariamente dei seguenti criteri:

- disponibilità da parte del personale che può essere rilevata con avvisi diretti al personale interno;
- professionalità adeguata all'incarico da espletare e comprovata con l'analisi del curriculum professionale a garanzia di un'efficace raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto;
- esperienza maturata nella realizzazione di progetti analoghi e relativa assunzione di responsabilità correlata alle mansioni affidate.

#### **Art. 30 Criteri Generali per l'individuazione del personale Elevata Professionalità**

Per l'assegnazione degli incarichi in Conto Terzi al personale appartenente all'Area delle Elevate Professionalità il Direttore, considerata la complessità e le dimensioni dei progetti, terrà conto prioritariamente dei seguenti criteri:

- massimo coinvolgimento delle figure EP2 ed EP1 previo accertamento della disponibilità da parte del personale a svolgere l'attività di coordinamento suddivise per singole aree di competenza;
- l'affinità degli incarichi con le mansioni svolte;
- il possesso di competenze specifiche;
- esperienza maturata nella realizzazione di progetti analoghi e relativa assunzione di responsabilità correlata alle mansioni affidate.

#### **Art. 31 Criteri Generali per l'individuazione del personale Assistenti e collaboratori**

Per l'assegnazione degli incarichi in Conto Terzi al personale appartenente all'Area Assistenti il Direttore terrà conto prioritariamente dei seguenti criteri:

- l'affinità degli incarichi con le mansioni svolte;
- la disponibilità dichiarata dal personale;
- l'accertamento del possesso di competenze specifiche.

#### **Art. 32 Modalità di Conferimento degli Incarichi**

Gli incarichi in Conto Terzi di cui ai punti precedenti sono conferiti individualmente ed in forma scritta dal Direttore previa richiesta di disponibilità pubblica effettuata con avvisi diretti al personale interno.

Gli incarichi vengono affidati entro i limiti indicati nel singolo progetto e secondo gli ambiti specifici e comunque entro le disponibilità finanziarie finalizzate alla realizzazione dei progetti medesimi; gli stessi sono liquidati sulla base degli obiettivi raggiunti con assunzione di responsabilità.

Condizioni necessarie al riconoscimento del compenso sono:

- il raggiungimento degli obiettivi programmati ed indicati nell'atto;
- l'effettiva presenza correlata alle attività assegnate e la disponibilità finanziaria.



### Art. 33 Elenco definitivo degli Incarichi Conferiti

L'elenco dei partecipanti e il piano finanziario definitivi, in accordo con il committente, nel rispetto delle regole dei progetti, saranno definitivamente approvati dal Consiglio di Amministrazione. La responsabilità delle attività non istituzionali è affidata al personale docente incaricato mentre la responsabilità amministrativa e il coordinamento delle attività amministrative sono affidate al personale tecnico amministrativo non inferiore all'Area EP.

Nel caso in cui parte dell'attività non possa essere svolta da personale dell'Istituto, la struttura farà ricorso a soggetti estranei, ricorrendo alla stipula di appositi contratti a termine.

### NORME FINALI

#### Art. 34 Incompatibilità

Tutti gli accordi stipulati in precedenza sulle materie oggetto del presente contratto, sono da considerarsi non più in vigore dalla data di sottoscrizione dello stesso.

Prot.n. 1525/C3

Ravenna, il 20/07/2022

Letto firmato e sottoscritto

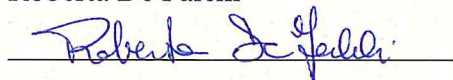
#### PARTE SINDACALE

#### PARTE PUBBLICA

OO.SS. FIRMATARIE DEL CCNL AFAM

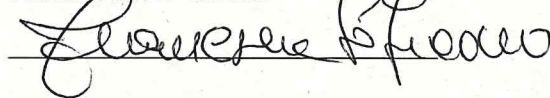
CISL FSUR Sez. Università – AFAM

Roberta De Falchi



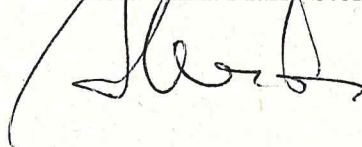
FLC - CGIL

Francesca Lo Iacono



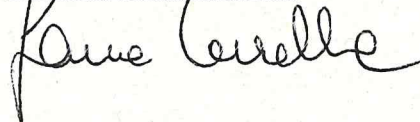
IL DIRETTORE

Prof.ssa Anna Maria Storace



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Laura Merella





Prot. n. 1557/C3 del 22/07/2022

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA**  
**Contrattazione integrativa a.a. 2021/2022**

- Visto il Contratto Integrativo d'Istituto dell'Istituto Superiore di Studi Musicali di Ravenna, relativo all'a.a. 2021/2022 siglato in data 20/07/2022 Prot. n.1525/C3
- Visto che ai sensi dell'art. 40 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa è effettuato dai Revisori dei Conti dell'Istituto Musicale Verdi di Ravenna;
- Vista la circolare del MEF n. 25 del 19/07/2012 che realizza il disposto dell'art. 40 comma 3sexies del D.Lgs. 165/2001 che dispone che le Pubbliche Amministrazioni redigano una relazione illustrativa e una relazione tecnico/finanziaria – a corredo di ogni contratto integrativo e certificate dai Revisori – sulla base di schemi appositamente predisposti d'intesa tra il MEF e il Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Tenuto conto di quanto riportato nella Relazione tecnico-finanziaria redatta, dal direttore amministrativo, prot.n. 1553/C3 del 22/07/2022

**si relaziona quanto segue**

**Modulo I – Illustrazione aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto**

<b>Data di sottoscrizione</b>	20/07/2022
<b>Periodo temporale di vigenza</b>	01 novembre 2021 – 31 ottobre 2022
<b>Parte normativa</b>	01 novembre 2021-31 ottobre 2024
<b>Parte economica</b>	01 novembre 2021-31 ottobre 2022
<b>Composizione della delegazione trattante</b>	<p>Parte pubblica: designata con delibera n. 13/2022 CDA del 27/4/2022 ai sensi del CCNL AFAM 19/4/2018</p> <p>Direttore dell'Istituto: prof.ssa Anna Maria Storace          Direttore amministrativo: dott.ssa Laura Merella</p> <p>Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione:          UIL-RUA; FLC-CGIL; SNALS UNAMS.-CISL</p> <p>Composizione Rappresentanti sindacali: Francesca Lo Iacono (FLCCGIL),          Roberta De Falchi (CISL)</p>
<b>Soggetti destinatari</b>	Personale docente e T.A. dell'ISSM
<b>Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica)</b>	<p>Nella parte normativa il Contratto contiene disposizioni volte a disciplinare le relazioni sindacali e l'organizzazione del lavoro, al fine di assicurare uno svolgimento del servizio che garantisca la migliore efficacia ed efficienza. L'allegato contiene il protocollo sui servizi essenziali.</p> <p>Nella parte economica il Contratto individua criteri che consentono l'attribuzione di incarichi e funzioni con modalità trasparenti e condivise, assicurando nell'impiego delle risorse un'equa distribuzione fra i settori di lavoro e di Personale, nel rispetto delle priorità e delle esigenze dell'offerta formativa e della programmazione di attività dell'ISSM</p> <p>In particolare, le materie trattate sono:</p> <p>PARTE I</p> <p>Art. 1 "Campo di applicazione, decorrenza, durata"          Art. 2 "Obiettivi"          Art. 3 "Assemblee sindacali"          Art. 4 "Albo sindacale"          Art. 5 "dichiarazione di adesione allo sciopero"          Art. 6 "Prestazioni indispensabili in caso di sciopero"</p> <p>PARTE II NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO</p> <p>Art. 7 soggetti tutelati</p>



	<p>Art.8 obblighi del Datore di Lavoro in materia di sicurezza          Art.9 Obblighi del personale docente e TA in materia di sicurezza          Art. 10 Linee di indirizzo e criteri per la garanzia ed il miglioramento dell'ambiente di lavoro e interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza sul luogo di lavoro  <b>PARTE III CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATE ED IN USCITA AL FINE DI CONSENTIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE</b>          Art. 11 Orario di lavoro (normativa)          Art. 12 Orario di lavoro (parte organizzativa)          ART.13 chiusure di istituto          Art.14 Flessibilità in entrata e uscita          Art.15 Servizio prestato oltre l'orario d'obbligo          Art.16 Permessi brevi          Art. 17 Permessi per il diritto allo studio          Art. 18 Permessi retribuiti per motivi familiari e personali e assenze per l'espletamento di visite terapie          Art.19 Assenze per malattia          Art. 20 Ritardi          Art.21 Ferie e festività  <b>Parte IV CRITERI PER 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 (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)</b>          Art. 22 Definizione          Art. 23 Ambito soggettivo: personale docente          Art. 24 Ambito oggettivo; personale ta          art. 25 Ambito oggettivo  <b>PARTE V CRITERI GENERALI PER L'ATTIVAZIONE DI PIANI DI WELFARE INTEGRATIVO</b>          Art. 26  <b>PARTE VI CRITERI GENERALI PER IL FONDO DI ISTITUTO</b>          Art.27 Impiego delle risorse          Art.,28 Fondo istituto coordinamenti incarichi, modalità di svolgimento e relativi compensi  <b>PARTE VII CRITERI GENERALI PER CORRISPONDERE COMPENSI ACCESSORI FINALIZZATI NELL'AMBITO DELLA PROGRAMMAZIONE ACCADEMICA E DELLE CONVENZIONI ED ACCORDI TRA ISTITUZIONE E ACCADEMICA ED ALTRE ISTITUZIONI ENTI PUBBLICI E PRIVATI (CONTO TERZI)</b>          Art.29 Criteri generali per utilizzo del personale docente          Art. 30 Criteri per l'individuazione del personale Elevata professionalità          Art. 31 Criteri Generali per individuazione del personale assistenti e collaboratori          Art.32 Modalità di conferimento incarichi          Art.33 elenco definitivo degli incarichi conferiti          Art. 34 Incompatibilità</p>	
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"> <b>Rispetto dell'iter            adempimenti            procedurali e degli atti            propedeutici e successivi            alla contrattazione</b> </p>	<p>Interventi dell'organo di controllo interno.          Allegazione della certificazione dell'Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa</p>	<p>Acquisizione della certificazione dell'Organo di controllo interno – Revisori dei conti</p>
		<p>Allegazione documento eventuali rilievi dell'Organo di controllo interno – Revisori dei conti</p>



	Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria	E' stato adottato limitatamente al personale tecnico e amministrativo il piano delle Performance previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 150/2009*
		E' stato adottato il piano triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art. 1 comma 5 lett. a della Legge 190/2012**
		Il piano per la performance per il personale TA è stato approvato con delibera cda n. 3 del 30/01/2020. La relazione di pertinenza sarà predisposta e validata dall'OIV ai sensi dell'art. 14 comma 6 del DLGS 150/2009.

**Osservazioni:**

\* Per tali esigenze si rinvia a quanto disposto dal Titolo III (artt. 10 e ss) del D.P.C.M. 26/01/2011, in base al quale per le finalità relative alla valutazione della *performance* dei Docenti degli Enti del Comparto AFAM, l'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR), d'intesa con la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, individua specifici obiettivi, indicatori e standard nonché le modalità per assicurare il ciclo di gestione della *performance* dei docenti delle istituzioni AFAM. Tale individuazione non risulta ad oggi effettuata. Nella stessa relazione dell'ANVUR sul piano della performance 2012/2014 si chiarisce che, stante le particolari caratteristiche del settore AFAM, l'Agenzia ha avviato una fase istruttoria, intendendo sviluppare una riflessione sul sistema di valutazione delle Istituzioni, analogo a quello che è in corso di definizione per le Università. In ogni caso il Contratto d'Istituto del Conservatorio rispetta i criteri generali indicati nel D.P.C.M. per la valutazione della *performance*, per la trasparenza e per l'attuazione del sistema premiale, anche per il Personale T.A., i cui incarichi sono inquadrati nei criteri suddetti.

\*\*Per quanto riguarda l'obbligo di pubblicazione, sarà adempiuto a seguito della certificazione dell'Organo di Controllo interno (Revisori dei conti).

**Modulo 2 - Illustrazione dell'articolato del contratto**

*(Attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di legge e di contratto nazionale – modalità di utilizzo delle risorse accessorie – risultati attesi – altre informazioni utili).*

**a) Illustrazione dell'articolato**

Il Contratto Integrativo d'Istituto dell'ISSM di Ravenna in vigore per l'a.a. 2021/2022 siglato in data 20/07/2022 è composto da 34 articoli e un allegato contenente "Protocollo intesa servizi essenziali".

Nella parte normativa il Contratto contiene disposizioni volte a disciplinare le relazioni sindacali e l'organizzazione del lavoro, al fine di assicurare uno svolgimento del servizio che garantisca la migliore efficacia ed efficienza.

Nella parte economica il Contratto individua criteri che consentono l'attribuzione di incarichi e funzioni con modalità trasparenti e condivise, assicurando nell'impiego delle risorse un'equa distribuzione fra i settori di lavoro e di Personale, nel rispetto delle priorità e delle esigenze dell'offerta formativa e della programmazione di attività dell'ISSM

In particolare, le materie trattate sono:

PARTE I:

MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DIRITTI SINDACALI IVI COMPRESI I DIRITTI DI ASSEMBLEA, DI AFFISSIONE ALL'ALBO E DI UTILIZZO DEI LOCALI NONCHE' I CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ART. 2 DELL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990, FERME RESTANDO LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ASSEMBLEA PREVISTA DALL'ART. 4 del CCNQ 4/12/2017 E MODALITA' DI UTILIZZO DEI DISTACCHI, ASPETTATIVE E PERMESSI NONCHE' DELLE ALTRE PREROGATIVE SINDACALI

PARTE II: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

PARTE III CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA ED IN USCITA AL FINE DI CONSENTIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE

PARTE IV: 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 (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

PARTE V: CRITERI GENERALI PER L'ATTIVAZIONE DI PIANI DI WELFARE INTEGRATIVO

PARTE VI: CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DEL FONDO D'ISTITUTO

PARTE VII: 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 (CONTO TERZI)

La contrattazione relativa all'a.a. 2021/2022 fa riferimento ad una assegnazione definita dal Bilancio di Previsione 2022. La somma a disposizione è pertanto pari ad € 36.500,00. Viene inoltre evidenziata la ripartizione del fondo tra personale



docente ( € 32.000,00) e amministrativo ( € 4.500,00). La ripartizione delle risorse al personale docente è stata predisposta dal Direttore e quella del personale amministrativo dal direttore amministrativo. Vengono inoltre definiti i compensi per i docenti collaboratori del Direttore, coordinatori di dipartimento, laboratori didattici e assegnatari della produzione artistica. Per quanto concerne il fondo di pertinenza del Personale tecnico-amministrativo, il contratto dispone che siano da retribuire a carico del Fondo di Istituto le attività aggiuntive del personale tecnico-amministrativo prestate oltre l'orario d'obbligo o prestazioni effettuate nell'ambito dell'orario di lavoro che comportano un'intensificazione delle mansioni ordinarie o un maggiore impegno professionale, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Si precisa che la retribuzione delle attività assegnate al Personale amministrativo tiene in giusto conto le esigenze di razionalizzazione ed ottimizzazione del lavoro, finalizzate a garantire adeguati livelli di efficienza e produttività ai servizi pubblici erogati dall'Istituto all'utenza.

Per quanto riguarda il budget a disposizione del personale **docente** (art. 28), si concorda di attribuire i fondi ai seguenti settori d'intervento, compatibilmente con le disponibilità finanziarie:

**TABELLA COMPENSI - COMPENSI FORFETTARI e GETTONE DOCENTI**

	<b>ATTIVITA'</b>	<b>Compenso previsto</b>	
<b>A</b>	<b>COLLABORAZIONE CON LA DIREZIONE</b>		
<b>1</b>	Incarico di vicedirezione e supporto ai lavori della direzione (1 unità)	€ 3.500,00	
<b>2</b>	Responsabile coordinamento produzioni e ricerca (1 unità)	€ 1.500,00	
<b>3</b>	Responsabile coordinamento progetti formativi di filiera e gestione acquisti e manutenzione strumenti (1 unità)	€ 1.500,00	
<b>4</b>	Responsabile coordinamento orientamento promozione, sito e rapporti con il territorio, servizio agli studenti (1 unità)	€ 1.500,00	
<b>5</b>	Responsabile coordinamento teatro musicale nuovi linguaggi (1 unità)	€ 1.500,00	
<b>6</b>	Responsabile coordinamento rapporti con i musei: progetto futuro artistico sostenibile (1 unità)	€ 1.500,00	
<b>7</b>	Responsabile ERASMUS + (1 unità)	€ 2.000,00	
<b>8</b>	Responsabile per attività di manutenzione, intonazione e accordatura degli strumenti musicali (max 4 unità)	€ 2.000,00	
	<b>TOTALE</b>	€ 15.000,00	
<b>B</b>	<b>ATTIVITA' DI PRODUZIONE ARTISTICA/PROMOZIONE TOTALE DISPONIBILE PER ATTIVITA' DI PRODUZIONE E RICERCA</b>	€ 17.000,00	Le attività a completamento d'orario sono così conteggiate
<b>1</b>	Quota retributiva oraria per progetti	€ 35,00	
<b>2</b>	Gettone forfettario per partecipazione aggiornate di orientamento e promozione dell'offerta formativa	€ 100,00	
<b>3</b>	<sup>1</sup> Gettone forfettario giornaliero per attività in orchestra.	€ 130,00	6 ore giornaliere
<b>4</b>	Gettone forfettario per attività concertistica da camera e solista in orchestra; eventuale giorno di prova	€ 250,00 € 130,00	12 ore
<b>5</b>	Gettone forfettario per interventi parziali in attività concertistica da camera. eventuale giorno di prova	€ 130,00 € 130,00/giorno	6 ore
<b>6</b>	Gettone forfettario per direzione in concerti di orchestra e/o coro eventuali giorni di prove	€ 400,00 € 130,00/giorno	18 ore
<b>7</b>	<sup>2</sup> Gettone forfettario per attività di relatore in conferenze. Parziale attività di relatore in conferenze	€ 250,00	12 ore



<sup>1</sup> Gettone giornaliero sia per le prove che per il concerto. Il concerto è comprensivo delle prove di assestamento.

<sup>2</sup> Importo totale da suddividere fra i docenti impegnati in tali attività.

Il Direttore attribuisce gli incarichi, per quanto di competenza, secondo quanto programmato in seno al Consiglio Accademico, sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità personale ad aderire ai progetti;
- specificità professionale per gli incarichi affidati quali esperienze maturate nell'ambito e/o dimostrata conoscenza del settore.

#### TABELLA INCARICHI PERSONALE AMMINISTRATIVO € 4.500,00

n	ATTIVITA'	COMPENSO
1	Incarico non retribuito a.a. 2020/2021 per Gestione social network e sito istituzionale, bandi extra, addetto alla tenuta del registro dei controlli periodici in proporzione al servizio prestato (contratto integrativo 2020/21)	€ 400,00
2	Gestione adempimenti ANAC	€ 600,00
3	Referente Nucleo di Valutazione e adempimenti connessi	€ 400,00
4	Gestione adempimenti relativi alla Trasparenza	€ 200,00
5	Supporto progetto ERASMUS	€ 400,00
6	Tenuta registro dei controlli periodici	€ 200,00
7	Supporto al Direttore di Ragioneria incaricato	€ 600,00
8	Supporto alle attività di produzione (logistica, SIAE,	€ 500,00
9	Supporto alle attività di ricerca	€ 500,00
10	Gestione e Caricamento su sito istituzionale	€ 300,00
11	Gestione bandi per studenti	€ 200,00
	Straordinario ( 10 ore)	200,00
	<b>TOTALE INCARICHI</b>	<b>€ 4.500,00</b>

#### Quadro di sintesi delle modalità di utilizzo da parte della contrattazione integrativa delle risorse del Fondo.

La parte VI regola la ripartizione delle quote del fondo.

Per il **Personale docente** l'art. 28 indica gli incarichi aggiuntivi e i relativi compensi.

Le attività sono attestate al termine dell'anno accademico da documentazione relativa a quanto svolto.

Per il **Personale di segreteria Assistenti**, le attività, per l'a.a. 2021/2022 sono determinate sulla base delle esigenze di massima, didattiche ed amministrative, come da sottostante tabella di cui all'art. 28 del Contratto Integrativo:

#### c) Effetti abrogativi impliciti

Non si determinano effetti abrogativi impliciti.

d) **Illustrazione e specifica attestazione della coerenza con le previsioni in materia di meritocrazia e premialità ai fini della corresponsione degli incentivi per la performance individuale ed organizzativa.**



Con appositi atti di incarico, il Direttore amministrativo affida al Personale amministrativo in servizio presso l'Istituto i preindicati incarichi dal Contratto Integrativo per l'a.a. 2021/2022.

Si attesta che la distribuzione del Fondo d'Istituto viene effettuata tenendo conto dell'effettivo e corretto svolgimento delle mansioni aggiuntive assegnate e che pertanto detto Fondo non viene erogato "a pioggia".

**e) Illustrazione e specifica attestazione della coerenza con il principio di selettività delle progressioni economiche finanziate con il Fondo per la contrattazione integrativa – progressioni orizzontali – ai sensi dell'art. 23 del Dlgs 150/2009 (previsione di valutazione di merito ed esclusione di elementi automatici come l'anzianità di servizio)**

Tale punto non deve essere compilato in quanto non pertinente allo specifico accordo illustrato.

**f) Illustrazione dei risultati attesi dalla sottoscrizione del contratto integrativo, in correlazione con gli strumenti di programmazione gestionale (Piano della Performance), adottati dall'Amministrazione in coerenza con le previsioni del Titolo II del Dlgs n. 150/2009**

Tale punto non deve essere compilato in quanto non pertinente allo specifico accordo illustrato.

**g) Altre informazioni eventualmente ritenute utili per la migliore comprensione degli istituti regolati dal contratto**

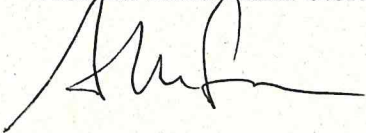
Nessuna ulteriore informazione

## CONCLUSIONI

Le attività e gli incarichi relativi all'a.a 2021/2022 sono tesi al raggiungimento di adeguati livelli di efficienza e produttività. Il Contratto d'Istituto non prevede in alcun caso la distribuzione a pioggia delle risorse. I fondi sono assegnati al personale che effettivamente svolge le attività programmate, nel rispetto dei criteri di meritocrazia. Al termine dell'anno accademico viene effettuata una valutazione sull'andamento delle attività, al fine di verificare la qualità del servizio reso ed individuare i punti di criticità rispetto ai risultati attesi.

Ai sensi dell'art. 40 bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 55 del D. Lgs n. 150/2009, il Contratto Integrativo d'Istituto, unitamente a questa Relazione Illustrativa e alla Relazione Tecnico Finanziaria predisposta dal Direttore amministrativo, è sottoposto ai Revisori dei Conti per il previsto controllo sulla compatibilità finanziaria, pubblicato sul sito dell'Istituto e inviato, per via telematica, all'ARAN e al CNEL, attraverso la procedura unificata di trasmissione dei Contratti Integrativi.

Il Direttore  
Prof.ssa Anna Maria Storace





prot.n. del 1553/C3

## RELAZIONE TECNICO FINANZIARIA A.A. 2021/2022

*Modulo I - La costituzione del Fondo per la contrattazione integrativa*

SEZIONE I: Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità

Risorse di provenienza ministeriale per il Miglioramento dell'Offerta Formativa € 0,00

**Incrementi quantificati in sede di CCNL: Nessuno**

**Altri incrementi con carattere di certezza e stabilità: Nessuno**

SEZIONE II: Risorse variabili

Le risorse variabili sono costituite da Fondi di provenienza non ministeriale.

Risorse provenienti dal Bilancio 2022 dell'ISSM accantonate all'art. 53 UPB 1.1.2 "Compensi accessori contrattuali" € 36.500,00.

SEZIONE III: Eventuale decurtazione Fondo

Nessuna decurtazione

SEZIONE IV: Sintesi della costituzione del Fondo sottoposto a certificazione

Totale risorse aventi carattere di certezza e stabilità € 0,00

Totale risorse variabili € 36.500,00

TOTALE FONDO sottoposto a certificazione € 36.500,00

SEZIONE V: Risorse temporaneamente allocate all'esterno del Fondo

Nessuna

*Modulo II - Definizione delle poste di destinazione del Fondo per la contrattazione integrativa*

SEZIONE I: Destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa o comunque non regolate specificamente dal Contratto Integrativo sottoposto a certificazione

Nessuna

SEZIONE II: Destinazioni specificamente regolate dal Contratto Integrativo sottoposto a certificazione

Gli importi indicati costituiscono i tetti massimi di spesa, in attesa delle verifiche finali in corso, con l'applicazione della seguente divisione:

- 1) personale docente, costituito da 24 unità, € 32.000,00 per incarichi relativi a collaborazione alla direzione, attività di produzione artistica e promozione;
- 2) personale amministrativo, costituito da 2 unità, € 4.500,00 di cui € 200,00 ore straordinarie e € 4.300,00 per incarichi vari di supporto al direttore di ragioneria, di attività di produzione, ricerca, e di supporto al progetto Erasmus.

La somma introitata sul fondo d'Istituto ed oggetto di contrattazione integrativa è dunque € 36.500,00, da dividere secondo le proporzioni indicate.

SEZIONE III: Destinazioni da regolare

Nessuna



SEZIONE IV: Sintesi della definizione delle poste di destinazione del Fondo per la contrattazione integrativa sottoposto a certificazione

Totale destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa € 0,00

Totale destinazioni specificamente erogabili e regolate dal Contratto Integrativo € 36.500,00

Totale destinazioni da regolare € 0,00

**TOTALE POSTE DI DESTINAZIONE DEL FONDO € 36.500,00**

SEZIONE V: Attestazione motivata, dal punto di vista tecnico-finanziario, del rispetto del vincolo di carattere generale

Si conferma il rispetto dei seguenti vincoli di carattere generale:

1. rispetto di copertura delle destinazioni di utilizzo del Fondo aventi natura certa e continuativa nei limiti delle verifiche di effettivo svolgimento degli incarichi impartiti con risorse del Fondo fisse aventi carattere di certezza e stabilità;
2. rispetto del principio di attribuzione selettiva di incentivi economici.  
Non sono previste progressioni di carriera finanziate con il Fondo per la contrattazione integrativa.

*Modulo III – Schema generale riassuntivo del Fondo per la contrattazione integrativa e confronto con il corrispondente fondo dell'anno precedente*

Totale Fondo A.A. 2021/2022

**€ 36.500,00**

Totale poste di destinazione Fondo 2021/2022

**€ 36.500,00**

Totale Fondo A.A. 2020-2021

**€ 35.000,00**

Totale poste di destinazione Fondo 2020-2021

**€ 35.000,00**

Totale Fondo A.A. 2019-2020

**€ 24.000,00**

Totale poste di destinazione Fondo 2019-2020

**€ 24.000,00**

*Modulo IV – Compatibilità economico-finanziaria e modalità di copertura degli oneri del Fondo con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.*

SEZIONE I: Esposizione finalizzata alla verifica che gli strumenti della contabilità economico-finanziaria dell'Amministrazione presidiano correttamente i limiti di spesa del Fondo nella fase programmatica della gestione.

Si dichiara che il sistema contabile utilizzato dall'Istituto è strutturato in modo da rispettare i limiti espressi dal Fondo come quantificati nell'articolazione riportata al precedente modulo II.

Sezione II-Esposizione finalizzata alla verifica a consuntivo che il limite di spesa del Fondo dell'anno precedente risulta rispettato.

Si evidenzia che i limiti di spesa previsti sono stati rispettati e che non ci sono economie da trasferire all'anno successivo.

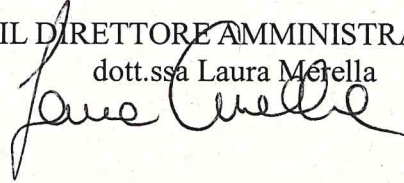
Sezione III-Verifica delle disponibilità finanziarie dell'Amministrazione ai fini della copertura delle diverse voci di destinazione del Fondo.



La somma pari a € 35.000,00 risulta stanziata nel bilancio 2022 dell'ISSM all'art. 53 UPB 1.1.2  
“Compensi accessori contrattuali”. L’importo di € 1.500,00 che sarà necessario a completare  
l’importo stanziato per il fondo di istituto, sarà oggetto di apposita variazione di bilancio.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott.ssa Laura Metella





## *Verbale contrattazione integrativa*

VERBALE N. 3/2022

In data 23 settembre 2022 alle ore 10.45 presso la sede dell'ISSM Giuseppe Verdi di Ravenna, in via di Roma n. 33, si è riunito, previa regolare convocazione, il *Collegio dei revisori dei conti* nelle persone di

Dott. Antonio Biancardino	Revisore dei conti in rappresentanza del MEF	Presente
Dott.ssa Maria Testa	Revisore dei conti in rappresentanza del MUR	Presente

per procedere all'esame dell'ipotesi di contratto integrativo per l'anno 2022, ai sensi dell'articolo 40-bis del decreto legislativo n. 165/2001.

L'ipotesi di contratto integrativo per l'anno è stata trasmessa al Collegio dei revisori con mail del 22 luglio 2022, ai fini del controllo della compatibilità dei costi della predetta contrattazione con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione di norme di legge.

Tale ipotesi di accordo, sottoscritta dalle parti in data 20 luglio 2022, risulta corredata dalla relazione illustrativa e dalla relazione tecnico-finanziaria, di cui all'articolo 4, comma 3 sexies, dello stesso decreto legislativo n. 165/2001.

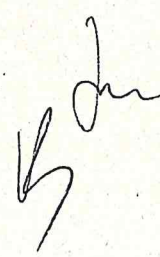
Il Collegio passa all'esame del precitato accordo (e della relativa documentazione), il quale prevede un ammontare di somme a disposizione pari ad Euro 36.500,00 distribuiti per le seguenti finalizzazioni:

- Personale docente, costituito da 24 unità, euro 32.000,00 per incarichi relativi a collaborazione, direzione ed attività di produzione artistica e promozione.
- Personale amministrativo, composto da 2 unità, euro 4.500,00, dei quali 200,00 euro per ore straordinarie ed euro 4.300,00 per incarichi vari di supporto al direttore di ragioneria, di attività di produzione, ricerca o supporto al progetto Erasmus.

Ciò premesso, il Collegio verificato che:

- la relazione illustrativa e la relazione tecnico finanziaria sono state predisposte in ossequio alle istruzioni emanate con Circolare n. 25, del 19 luglio 2012, del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato;

- i fondi contrattuali per l'anno sono stati costituiti in conformità alla normativa vigente;





- l'onere scaturente dalla contrattazione in esame risulta integralmente coperto dalle disponibilità di bilancio;

- il contratto integrativo è stato predisposto in conformità alle vigenti disposizioni di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori;

esprime parere favorevole

in ordine alla compatibilità finanziaria dell'ipotesi di accordo integrativo per l'anno 2022

Non essendovi altre questioni da trattare, la riunione termina alle ore 11.30 previa stesura del presente verbale, che viene successivamente inserito nell'apposito registro.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Collegio dei Revisori dei conti

Dott. Antonio Biancardino

Dott.ssa Maria Testa

*Antonio Biancardino*  
*Maria Testa*