

**CONTRATTO INTEGRATIVO DEL CONSERVATORIO
"GIUSEPPE VERDI" DI RAVENNA**

Il giorno 04/08/2023 presso la sede del Conservatorio G. Verdi di Ravenna, 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. 2022/2023

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.2022/2023

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

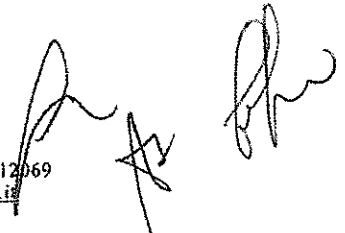
Le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati, delle competenze del Presidente, del Direttore e degli Organi del Conservatorio "G. Verdi". Esse perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, temperando 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 lettera b4 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 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 provvederanno 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

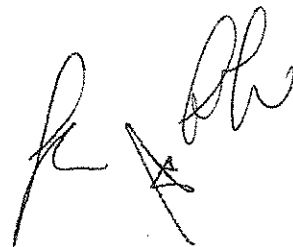
1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione prestano servizio a qualsiasi titolo. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'Istituto.

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

2

RAD



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, l'Istituto si avvale a causa dell'assenza di personale interno competente, di figure specialistiche esterne all'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 FLESSIBILITÀ 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 tecnico- 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 vidimazione 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.

RDF

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 del Conservatorio è fissata dal seguente orario:

lunedì-Sabato : 8.00-20.00

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)

Il servizio dei coadiutori viene organizzato in turni antimeridiani e pomeridiani, con un orario che va dalle 8.00 alle 20.00 dal lunedì al sabato.

La turnazione ha cadenza settimanale.

Per esigenze didattiche l'attività svolta successivamente alle ore 20.00 del sabato sera verrà regolamentata con attività di lavoro straordinario, verificata disponibilità e turnazione del personale.

Tenuto conto di una particolare tipologia di sessione di esami nonché dell'attività di produzione del Conservatorio si prevede per i coadiutori anche la possibilità di adottare turni serali e notturni.

L'apertura e la chiusura dell'Istituto sono disposte dalla Direzione.

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: 14 -19 agosto 2023

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

RDF

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.7 del CCNI 29/07/2022.

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 il 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.

La retribuzione del lavoro eccedente l'orario d'obbligo viene fissata dalla sottoelencata tabella:

AREA	TARIFFE		
	DIURNE (stabilita dal CCNI. 2022)	SERALI Dalla chiusura dell'istituto e fino alle 22.00	NOTTURNE (dalle 22.00 alle 7,00) E/O FESTIVE (dalle 7,00 alle 22)/ maggiorazione del 25% stabilita dal CCNI 2022
3	€ 19,00	€ 20,00	€ 23,75
2	€ 18,00	€ 19,00	€ 22,50
1	€ 16,00	€ 17,00	€ 20,00

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

RDT

fe feb

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 differenze 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,

RDF

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 fruito 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 fruito entro il 31 Ottobre dell'a.a. di riferimento.

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 dell'Istituto, ricadendo pertanto nell'ambito dei diritti tutelati dall'art. 2087 del R.D. 262/1942 e s.m.i. (Codice Civile). Esso rientra nell'ambito del diritto al riposo e al recupero delle energie psico-fisiche del lavoratore dipendente.

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

Art. 23 Ambito soggettivo: personale docente

7

Conservatorio Statale "Giuseppe Verdi"

Via di Roma, 33 - 48121 Ravenna (RA) - Tel. 0544.212373/ 0544.212069

PEC: issmverdiravenna@pec.it - Mail: didattica@verdiravenna.it

www.verdiravenna.it - C.F. 92088450397

RIST

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 prestato 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 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 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 dell'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 dall' Istituto entro le 24 ore dalla ripresa del servizio, fatti salvi i casi di oggettiva urgenza o gravità.

Resta invece compresso, 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.

RDF

RDF *FA* *Ref*

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.

Il Ministero con decreto n. 4113 del 31/03/2023 pubblicato in data 23/05/2023, ha assegnato lo stanziamento relativo al fondo di istituto per l'esercizio finanziario 2023. Al Conservatorio G. Verdi di Ravenna, sulla base della dotazione organica del personale docente e tecnico amministrativo, è stato assegnato l'importo complessivo di € 55.101,00 di cui 17.500,00 relativo alle indennità del personale EP (direttore amministrativo e direttore di ragioneria) ed € 42.601,00 da destinare al personale docente e tecnico amministrativo.

Al fine di assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse le parti convengono, ai sensi dell'art. 4 del CCNI del 29/07/2022 di suddividere il Fondo di Istituto nelle seguenti quote percentuali:

75% al personale docente € 31.950,75

25 % al personale tecnico-amministrativo € 10.650,25

Le attività e gli incarichi relativi all'a.a. 2022/2023 sia del personale docente che del personale tecnico amministrativo, 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.

Gli incarichi dei docenti relativi alle attività di didattica aggiuntiva svolte per il funzionamento dei corsi istituzionali previsti dai regolamenti didattici, vengono retribuiti sulla base di un compenso orario pari ad € 50,00 lordo dipendente. Ciascun docente può effettuare non più di 150 ore annue di didattica aggiuntiva e nessun compenso può essere erogato se non previa verifica del completamento dell'orario d'obbligo da parte del docente incaricato.

In ogni caso i compensi per le attività di didattica aggiuntiva, sono a carico del Bilancio del Conservatorio.

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

PERSONALE DOCENTE

RDF

9

Conservatorio Statale "Giuseppe Verdi"

Via di Roma, 33 - 48121 Ravenna (RA) - Tel. 0544.212373/ 0544.212069

PEC: issmverdiravenna@pec.it - Mail: didattica@verdiravenna.it

www.verdiravenna.it - C.F. 92088450397

Con il Regolamento per l'attribuzione di funzioni di coordinamento delle attività didattiche, di progetti di ricerca, (approvato con delibera CDA n. 5 del 3/3/2023 e previsto dal CCNI del 29/7/2022) sono state disciplinate le modalità e le procedure per l'attribuzione di funzioni di coordinamento delle attività didattiche di progetti di ricerca e di produzione artistica, nonché per tutte le attività anche di rilevanza esterna comunque connesse con il funzionamento dell'Istituzione.

Le attività che vengono assegnate sulla base di una ricognizione delle disponibilità, 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, sono affidati dal Direttore.

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.

TABELLA COMPENSI - COMPENSI FORFETTARI e GETTONE DOCENTI

	ATTIVITA'	Compenso previsto	
A	COLLABORAZIONE CON LA DIREZIONE		
1	Incarico di vicedirezione e supporto ai lavori della direzione (1 unità)	€3.500,00	
2	Supporto alla gestione degli strumenti a tastiera, servizio ordinario di accordatura e intonazione (1 unità)	€ 1.500,00	
3	Referente per bes e disabilità (1 unità)	€ 1.500,00	
4	Coordinamento Erasmus e relazioni internazionali (1 unità)	€ 2.000,00	
5	Gestione acquisti e manutenzione della strumentazione didattica musicale e tecnologica(1 unità)	€1.000,00	
6	Coordinamento collaboratori pianisti esterni e interni(1 unità)	€ 2.500,00	
7	Coordinamento Produzione artistica(2 unità)	€ 4.000,00	
8	Coordinamento Masterclass e Seminari (1 unità)	€ 1.500,00	
9	Coordinamento Comunicazione (referente social)	€ 500,00	
10	Coordinamento comunicazione (referente sito istituzionale)	€ 2.000,00	

RDF

11	Referenti dipartimenti (6 unità)	€ 3.600,00
12	Progetto orientamento (8 unità)	€ 4.800,00
	TOTALE	€ 28.400,00
B	ATTIVITA' DI PRODUZIONE ARTISTICA/PROMOZIONE TOTALE DISPONIBILE PER ATTIVITA' DI PRODUZIONE E RICERCA	€3.550,75
	Totale complessivo	€ 31.950,75
1	Quota retributiva oraria per progetti	€ 30,00
2	Gettone forfettario per partecipazione a giornate di orientamento e promozione dell'offerta formativa	€ 100,00
3	Gettone forfettario giornaliero per attività in orchestra. (fino ad un massimo di 3 giorni per ogni produzione)	€ 110,00
4	Gettone forfettario per attività concertistica da camera e solista in orchestra; eventuale giorno di prova fino ad un massimo di 3 giorni per ogni produzione)	€ 250,00 € 130,00
5	Gettone forfettario per interventi parziali in attività concertistica da camera. eventuale giorno di prova fino ad un massimo di 3 giorni per ogni produzione)	€ 130,00 €130,00/giorno
6	Gettone forfettario per direzione in concerti di orchestra e/o coro +eventuali giorni di prove (fino ad un massimo di 3 giorni per ogni produzione)	€ 400,00 €120,00/giorno
7	Gettone forfettario per attività di relatore in conferenze. Parziale attività di relatore in conferenze(12 ore)	€ 200,00

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

² Importo totale da suddividere tra i docenti impegnati in tali attività.

L'impegno riconosciuto per una giornata in orchestra o musica da camera è quantificabile in 6 ore

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.

RDF

[Handwritten signature]

Il Direttore Amministrativo predisporre 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.

TABELLA INCARICHI PERSONALE AMMINISTRATIVO N. 3 UNITA'

nr	ATTIVITA'	UNITA'	COMPENSO
1	Gestione e caricamento documenti su sito (parte didattica e amministrativa)	1	€ 500,00
2	Supporto uffici Conservatorio e Accademia di Belle Arti per gestione personale	1	€ 300,00
3	Incarico di segreteria di direzione	1	€ 600,00
4	Gestione tirocini	1	€ 400,00
5	Gestione bandi docenti esterni extra (docenti personale tecnico amministrativo -o attività esterne)	1	€ 200,00
6	Sostituzione collega assente	3	€ 900,00
	TOTALE INCARICHI		€ 2.900,00
	Straordinario		€ 800,00
	Totale complessivo		€ 3.700,00

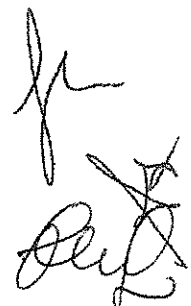
Fondi esterni da destinare al personale amministrativo

n. 1 Referente amministrativo per procedure di gestione e organizzazione del Master € 250,00

TABELLA INCARICHI PERSONALE COADIUTORE N. 4 UNITA' €

nr	ATTIVITA'	COMPENSO
1	Piccola manutenzione e stoccaggio materiale pulizia e ricognizione (magazzino)	€ 800,00
2	Supporto uffici amministrativi-didattici-inventario	€ 800,00
3	Pulizia e sistemazione giardini delle due sedie del perimetro circostante	€ 800,00
5	Verifica cassette pronto soccorso e gestione prestito strumenti e tessere fotocopie	€ 800,00

Riof



6	Sostituzione collega assente	€ 800,00
	TOTALE INCARICHI	€ 4.000,00
7	straordinario	€ 2.950,25

Fondi esterni da destinare al personale coadiutore

Straordinario autorizzato per copertura attività Master II livello: € 500,00

Qualora, in fase di consuntivo, restassero delle risorse, le parti concordano di procedere con un successivo incontro per la redistribuzione delle stesse.

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.

RDF

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. 2309/C3


Ravenna, il 4/8/2023

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

