

## ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI "G. VERDI" - RAVENNA

### Accordo integrativo del relativo all'A.A. 2020- 2021

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

1. 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;
2. Il presente contratto non prevede l'individuazione nominale del personale né la distribuzione delle mansioni che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione.
3. Gli effetti decorrono dall'inizio dell'anno accademico 2020-2021, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto, s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali qualora incompatibili.
4. Il presente accordo ha validità per l'anno accademico 2020-2021; alla scadenza del quale si procederà ad avviare una nuova trattativa, nei tempi previsti dall'art. 3.
5. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente.
6. 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.
7. Il presente contratto sarà pubblicato sul sito web dell'ISSM Verdi di Ravenna.

#### ART. 2 – Obiettivi

1. 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.

#### ART. 3 - Tempi della trattativa

1. Gli incontri finalizzati alla contrattazione integrativa d'Istituto sono sempre formalmente convocati dalla Direzione dell'Istituzione tramite posta elettronica.
2. L'Amministrazione si impegna a convocare le parti almeno 20 giorni prima dell'inizio del nuovo anno accademico, fissato per il 1 novembre 2021.
3. Nella prima riunione l'Amministrazione si impegna a fornire quanto dovuto per l'informazione a consuntivo in merito all'utilizzo del fondo.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



#### **ART. 4 - Agibilità sindacale.**

1. La Direzione assicura l'informazione preventiva e successiva, così come previsto dal CCNL. Per quanto riguarda la verifica della ripartizione del Fondo d'Istituto, la Direzione invia alla RSU ed alle OOSS tutta la documentazione necessaria protocollata: le delibere di approvazione da parte degli organi statutari, le relazioni finali dei docenti e il calcolo del riparto.
2. Il Direttore assicura la trasmissione alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. del materiale loro indirizzato inviate per posta elettronica.
3. L'Amministrazione potrà consegnare e/o trasmettere per via informatica alla RSU e OO. SS. copia di tutti gli atti attinenti le materie contrattuali.
4. Alla RSU e ai rappresentanti sindacali è consentito l'utilizzo di un locale nella sede del Conservatorio per riunioni ed incontri, previo accordo con la Direzione.

#### **ART. 5 - Impiego delle risorse finanziarie dell'Istituto.**

1. 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 tecnico amministrativo in servizio presso l'Istituto stesso.
2. Per il corrente anno accademico 2020-2021 il Fondo risulta essere pari ad € 35.000,00 (lordo dipendente); considerando l'art. 3 del C.C.N.I. del 12 luglio 2011 e considerando la particolare situazione dell'Istituto che è in fase di avvio della propria autonomia, nelle more della statizzazione e della ridefinizione del comparto amministrativo che ora consta di due unità, le parti convengono di suddividere il Fondo d'Istituto come di seguito:

- 1) personale docente € 27.600,00
- 2) personale amministrativo e tecnico € 2.400,00
- 3) didattica aggiuntiva € 5.000,00

Le attività e gli incarichi relativi all'a.a. 2020-2021 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. 6 - Fondo d'Istituto: coordinamenti, incarichi aggiuntivi, modalità di svolgimento e relativi compensi.**

##### **Personale Docente**

1. Confluiscono nel capitolo del Fondo d'Istituto le risorse (153 Compensi accessori contrattuali) per l'attività di didattica aggiuntiva dell'anno accademico 2020-2021 per le quali il CDA ha fissato un massimo presunto di € 5.000,00 a valere sul Bilancio 2021 con delibera 38/20 del 24/11/2020 (CCNI 2020).
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Le attività vengono distinte in due tipologie:
  - A. Collaborazione con la direzione
  - B. Attività di produzione artistica/promozione/orientamento/ricercaA. 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



FRUPP 2





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.

B. Gli incarichi relativi alle attività di produzione artistica/promozione/orientamento/ricerca saranno affidate ai docenti dai relativi responsabili in base al budget annuale previsto come indicato nella Tabella seguente e modificabili in base alle reali esigenze. Gli incarichi non espressamente previsti saranno affidati e retribuiti a ore (punto B1).

7. 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.
8. Ai sensi dell'art. 4b del CCNL AFAM del 12/01/2011 il compenso lordo pro capite per il personale docente non potrà superare € 8.500,00.
9. Eventuali economie saranno rese disponibili sul fondo dell'anno seguente.

TABELLA COMPENSI - COMPENSI FORFETTARI e GETTONE DOCENTI

		Compenso previsto	BUDGET annuale previsto per l'attività
<b>A</b>	<b>COLLABORAZIONE CON LA DIREZIONE</b>		
1	Incarico di vicedirezione e supporto ai lavori della direzione	€ 3.500,00	
2	Responsabile coordinamento produzioni e ricerca	€ 1.500,00	€ 4.600,00
3	Responsabile coordinamento progetti formativi di filiera e gestione acquisti e manutenzione strumenti	€ 1.500,00	
4	Responsabile coordinamento orientamento promozione, sito e rapporti con il territorio, servizio agli studenti	€ 1.500,00	€ 4.500,00
5	Responsabile coordinamento teatro musicale nuovi linguaggi	€ 1.500,00	€ 3.500,00
6	Responsabile coordinamento rapporti con i musei: progetto futuro artistico sostenibile	€ 1.500,00	€ 3.000,00
7	Responsabile ERASMUS +	€ 1.000,00	
<b>B</b>	<b>ATTIVITA' DI PRODUZIONE ARTISTICA/PROMOZIONE</b>		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	Gettone forfettario per attività di relatore in conferenze. Parziale attività di relatore in conferenze	€ 250,00 Nota 2	12 ore

FRAP

AS





<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.

## **Personale Tecnico e amministrativo**

### **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.

Se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti, è necessaria l'effettuazione di una pausa di almeno 15 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.

### **Orario di lavoro (parte organizzativa)**

Posto che l'apertura ordinaria dell'ISSM G. Verdi, 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

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

Gli Assistenti, in numero di 2 unità in organico: orario articolato in 5 giorni:

1 unità dalle 8.00 alle 15.12;

1 unità: dalle 8.30 alle 15.42;

### **E' garantita la flessibilità in entrata e uscita all'interno degli orari di apertura dell'Istituto.**

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

In caso di utilizzo della predetta flessibilità, la stessa deve essere comunque recuperata o fruita nel corso del mese e comunque non per un'intera giornata.

### **Chiusure Istituto**

Sulla base del calendario 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.

Aprile 2021: 2-6 aprile 2021

Agosto 2021: settimana compresa tra il 16 e il 20 agosto 2021.

### **Servizio prestato oltre l'orario d'obbligo**

All'inizio dell'anno accademico, 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.

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 C.I.N. 2011)	SERALI Dalla chiusura dell'istituto e fino alle 22.00	NOTTURNE (dalle 22.00 alle 7,00) O FESTIVE (+25%) (dalle 7,00 alle 22)	NOTTURNE E FESTIVE(+50%) Dalle 22,00 alle 7,00 dei giorni festivi
3	€ 19,00	€ 20,00	€ 23,75	€ 28,50
2	€ 18,00	€ 19,00	€ 22,50	€ 27,00
1	€ 16,00	€ 17,00	€ 20,00	€ 24,00

### Permessi per il diritto allo studio

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, il personale 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.

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.

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:

Corsi universitari o post universitari questi ultimi purché previsti dagli statuti delle università statali o legalmente riconosciute;

Corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio aventi valore legale, di attestati professionali, di titoli di specializzazione riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

Il personale interessato 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.

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.

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.

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

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

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.

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 CCNL AFAM 19/4/2018.

### Assenze per malattia

1. Le norme sono previste dall'art. 11 del CCNL del 2005 e della normativa vigente in materia.
2. 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.

### 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.

Le ferie vanno fruite 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 marzo dell'anno successivo. Nel caso in cui tutto il

*[Handwritten signature]*  
5



personale con medesima qualifica richieda lo stesso periodo di assenza sarà adottato il criterio della turnazione e, in subordine, dell'estrazione a sorte.

Le ferie richieste durante l'attività didattica potranno essere concesse compatibilmente alle esigenze di servizio, garantendo comunque la presenza di almeno un assistente per ogni ufficio.

#### Attività aggiuntive

- Sono considerate attività aggiuntive, da retribuirsi con il Fondo d'Istituto, le prestazioni di lavoro effettuate dal personale amministrativo e tecnico, non necessariamente oltre l'orario di servizio, richiedenti maggior impegno professionale. 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 predispone il piano delle attività del personale amministrativo e tecnico 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.

#### TABELLA COMPENSI - COMPENSI FORFETTARI a GETTONE PERSONALE AMMINISTRATIVO

1	Supporto per attività dei collaboratori alla direzione	€ 330,00
2	Gettone forfettario per gestione social networks e sito istituzionale	€ 300,00
3	Supporto progetto ERASMUS +	€ 300,00
4	Supporto studenti stranieri	€ 300,00
5	Supporto servizio agli studenti borse e tirocini	€ 300,00
6	Gestione bandi esterni extra	€ 150,00
7	Addetto alla tenuta del registro dei controlli periodici e alla verifica delle cassette di pronto soccorso	€ 180,00
8	Ore di lavoro straordinario tot. 30 ore	€ 540,00

Per la delegazione di parte pubblica:

Ing. Adriano Maestri (presidente)

Prof.ssa Anna Maria Storace (direttore ISSM Verdi)



Per la delegazione di parte sindacale:

Dott.ssa Roberta De Falchi (CISL Università)

Dott. Stefano Bernabei (FLC-Cgil)

Roberta De Falchi  
Stefano Bernabei