



ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI

“FRANCO VITTADINI” PAVIA

Via A. Volta, 31 27100 Pavia

Tel. 0382 –399206

segreteria@istitutovittadini.it

[www.istitutovittadini.it](http://www.istitutovittadini.it)

C.F.96054740186

P.IVA 02259910186

# REGOLAMENTO GENERALE

## CAPO I – AREA STUDENTI

### Introduzione.

1. **I Conservatori statali di musica italiani e gli Istituti Musicali Pareggiati** offrono percorsi di studi con finalità professionalizzante, al termine dei quali sono rilasciati titoli di studio aventi valore legale. La legge 21/12/1999 n. 508 ha collocato a livello universitario il percorso superiore di studi musicali prevedendo un contestuale aggiornamento dei percorsi formativi mediante l'introduzione di nuovi ordinamenti didattici a livello nazionale. La legge 22/11/2002 n. 268 ha equiparato il diploma di Conservatorio a laurea triennale, purché l'interessato sia anche in possesso di maturità, ai fini dell'accesso ai pubblici concorsi, dell'ammissione a corsi di laurea specialistica e a master di primo livello. L'ordinamento didattico prevede, per tutta la durata dei corsi, un mantenimento dei livelli di qualità rivolgendo costante attenzione agli standard necessari per progredire negli studi e conseguire i relativi titoli accademici.

2. **L'offerta formativa musicale**, in attesa della ridefinizione dei percorsi formativi prevista dai nuovi ordinamenti didattici nazionali, rimane riferita all'articolazione dei corsi, alla struttura didattica e ai programmi di studio del previgente ordinamento, modulati con l'introduzione di **elementi innovativi** e di una **flessibilità atta a consentire la frequenza agli alunni iscritti alla scuola media e alla scuola secondaria superiore**, fino alla loro definitiva collocazione nell'ambito dell'istruzione primaria e secondaria.

3. **L'Istituto Superiore di Studi Musicali Vittadini** ha **corpo insegnante** composto da circa trenta professori, integrato da docenti assunti a contratto e impegnati nei Laboratori Didattici. Il percorso formativo musicale si effettua frequentando una delle Scuole dell'Istituto. Le **Scuole** attivate sono le seguenti:

*Chitarra, Organo, Pianoforte, Violino, Violoncello, Arpa, Flauto dolce, Flauto, Clarinetto, Sassofono, Contrabbasso, Tromba, Canto*

L'iscrizione ad una specifica Scuola prevede la **frequenza** all'insegnamento principale, alle corrispondenti materie complementari, ai corsi di musica d'insieme e alle esercitazioni, differenziati a seconda dell'anno di corso. A partire dal primo anno, oltre allo strumento, è prevista la frequenza ai corsi di **Teoria solfeggio e dettato musicale** e alle **Esercitazioni corali per voci bianche**. A partire dal secondo anno, nel piano di studio di alcune Scuole è prevista la frequenza a **Pianoforte complementare**. Gli alti corsi complementari, di musica d'insieme ed esercitazioni previsti nei successivi anni di corso sono i seguenti:

*Arte scenica, Collaborazione pianistica, Cultura musicale generale (Armonia complementare), Esercitazioni corali, Esercitazioni orchestrali, Letteratura poetica e drammatica, Musica d'insieme per strumenti a fiato, Musica d'insieme per strumenti ad arco, Musica da camera, Storia ed estetica musicale.*

4. L'iscrizione al Conservatorio è **compatibile** con la frequenza alle **Scuole secondarie di primo e di secondo grado**.

In particolare essa è **compatibile** con l'iscrizione a **sezioni ad indirizzo strumentale nelle Scuole secondarie di primo grado**. Per assicurare il consolidamento delle sezioni esistenti e il loro eventuale ampliamento sul territorio, sono in corso di definizione forme di raccordo tra Istituto e Istituzioni scolastiche relativamente all'**orientamento in ingresso**, avuto riguardo agli specifici distinti obiettivi formativi. L'Istituto favorirà inoltre la partecipazione degli alunni delle sezioni a indirizzo musicale ad attività che si svolgono nell'ambito della propria programmazione annuale. Verrà assicurato agli alunni delle classi terze un adeguato **orientamento in uscita** anche, ove richiesto, mediante verifica collegiale - svolta dagli insegnanti delle singole scuole in collaborazione con gli insegnanti dell'Istituto - sulle attitudini e motivazioni individuali, abilità strumentali e competenze musicali possedute dagli alunni, al fine di una loro eventuale prosecuzione degli studi musicali, inclusa la successiva partecipazione agli esami di ammissione all'Istituto.

#### **Art. 1 Come si accede all'Istituto.**

1. Al Conservatorio si accede mediante un **esame di ammissione**. La **domanda di ammissione** va presentata alla Segreteria dell'Istituto nel periodo indicato dal calendario accademico (attualmente nel mese di *aprile*). È possibile presentare domanda di ammissione a una o più Scuole di strumento. Per l'ammissione degli studenti stranieri si rinvia allo specifico paragrafo.

2. Gli **esami di ammissione** si svolgono nel periodo indicato dal calendario accademico in fasi distinte. Ciascun candidato deve sostenere:

- a) limitatamente agli stranieri, una prova relativa alla verifica della conoscenza della lingua italiana, che può svolgersi anche contestualmente alle successive prove;
- b) una prova relativa alla verifica dell'**attitudine musicale generale**.
- c) una o più prove relative alla verifica dell'**attitudine allo studio per la specifica Scuola prescelta**.

La prova è esecutiva se il candidato sa suonare lo specifico strumento, scritta nel caso di Scuola compositiva. Per sostenere l'esame di ammissione al livello iniziale, il candidato non è in genere obbligato a svolgere una prova d'esecuzione; per essere ammessi a livelli successivi è consigliabile attenersi ai "Programmi interni di studio" del Conservatorio.

3. L'esito dell'esame è espresso in decimi con frazioni centesimali: l'idoneità si consegue con la votazione minima di 6,00 su dieci. I candidati risultati **idonei** hanno titolo ad iscriversi in base ai posti disponibili e secondo l'ordine occupato nella graduatoria d'ammissione.

4. Gli studenti ammessi devono presentare **domanda d'iscrizione** nel periodo indicato nel

calendario accademico. Nella domanda d'iscrizione è possibile **indicare il nome del docente** di materia principale desiderato. La richiesta potrà essere esaudita compatibilmente con il numero di posti disponibili nella classe indicata e tenendo conto della posizione dell'aspirante nella graduatoria delle ammissioni.

5. **Tutti i nuovi allievi sono iscritti in prova**, allo scopo di verificarne l'attitudine, l'impegno, la costanza e la capacità di adeguamento ai programmi di studio del Conservatorio.

6. L'ammissione all'Istituto diviene definitiva dopo il superamento dell'**esame di conferma** che si svolge al termine del primo anno di frequenza: sulla base del programma presentato e delle abilità e competenze dimostrate, viene definito l'anno di corso effettivo relativo alla materia principale.

All'esame di conferma ogni allievo è iscritto d'ufficio.

Nel corso dell'anno di prova, o comunque nell'anno di prima frequenza alla specifica disciplina, è possibile che i docenti di materia complementare riconoscano all'allievo abilità e competenze già acquisite e quindi, con un **esame di attribuzione di anno di corso**, assegnino l'allievo ad anno di corso più avanzato. Ciò non ha riflesso diretto con l'esito dell'esame di conferma e con l'anno di corso della materia principale.

7. E' possibile effettuare un **esame di conferma anticipato**, nel periodo febbraio-marzo, per particolari motivi di merito e su proposta del docente, allo scopo di poter effettuare nelle seguenti sessioni un esame di Compimento o di Diploma relativo alla materia principale.

8. **Solo in casi eccezionali** e su richiesta motivata dell'insegnante è possibile ottenere un rinvio dell'esame di conferma al secondo anno "di prova"; in tal caso, l'esame si svolge nella sessione di febbraio dell'anno successivo. In presenza di motivati casi particolari (ad es. la giovane età correlata alla specificità dello strumento), la Commissione ha facoltà, all'unanimità, di sospendere il giudizio e rinviare l'esame alla successiva sessione estiva.

9. Gli allievi che non superino l'esame di conferma hanno la possibilità di produrre una nuova domanda di ammissione per l'anno accademico successivo, limitatamente ad un'unica Scuola diversa da quella per la quale non sono stati confermati. Qualora l'esame di conferma si svolga in data successiva alla scadenza delle domande di ammissione, questa possibilità è consentita entro i cinque giorni successivi all'esame.

## **Art. 2 Frequenza ai corsi.**

1. Il **calendario accademico** fissa l'inizio ed il termine delle lezioni. Le sospensioni dell'attività didattica vengono stabilite di anno in anno dal Consiglio Accademico e pubblicate all'Albo dell'Istituto.

2. All'**inizio dell'anno accademico** vengono esposti all'Albo l'elenco delle materie che ogni allievo è tenuto a frequentare, l'assegnazione ai rispettivi docenti e l'orario di lezione di ogni docente con le sue variazioni programmate. **È compito di ogni allievo prendere visione delle materie che è tenuto a frequentare e presentarsi tempestivamente ai rispettivi docenti, fin dalla prima lezione.**

3. Di consueto sono previste una o due **lezioni settimanali** per ogni materia. L'insegnante può talvolta variare questa indicazione sulla base di considerazioni di opportunità didattica per l'allievo. L'orario di lezione di ogni singolo allievo è proposto direttamente dagli insegnanti; tiene conto delle esigenze complessive di funzionamento didattico dell'Istituto (in particolare della compatibilità con la frequenza alle altre materie) e, per quanto possibile, delle motivate esigenze personali dell'allievo riferite alla frequenza ad altra scuola e alla distanza della residenza dalla sede dell'Istituto.

Le famiglie degli studenti possono **conferire con i docenti** subito prima dell'inizio o dopo la fine dell'orario di lezione giornaliero del professore, preferibilmente avendo prefissato un

appuntamento.

4. La **frequenza è obbligatoria** per la materia principale, per tutte le materie complementari, corsi ed esercitazioni previsti nel piano di studi ministeriale. Non possono quindi essere concessi esoneri.

Diviene inoltre obbligatoria, qualora si abbia dato la specifica adesione all'atto dell'iscrizione, la frequenza ai corsi raccomandati o facoltativi organizzati dal Conservatorio.

Salvo specifiche disposizioni incluse nei programmi didattici delle singole Scuole, tutti gli insegnamenti prevedono le seguenti modalità:

- Numero minimo obbligatorio di presenze degli studenti ai vari corsi, comunque non inferiore ai 2/3 delle lezioni previste per ciascun corso, fatti salvi gli obblighi per le discipline musicali d'insieme e le eventuali deroghe che i singoli docenti potranno prevedere sotto la loro diretta responsabilità. In ogni caso di inadempienza agli studenti non sarà riconosciuta l'annualità di corso, potranno essere adottati i provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente e non si potranno sostenere i relativi esami;

- Per le attività di musica d'insieme, da camera, coro, orchestra e affini, e per tutte le attività che prevedono una pubblica esibizione dello studente (svolgimento di concerti, saggi ecc...) l'impegno alla presenza è obbligatorio per tutte le lezioni, salvo gravi e giustificati motivi; le assenze ingiustificate, in questi casi, rappresentano un'infrazione grave perché possono compromettere l'esito dell'impegno e del lavoro di altri studenti;

- La continuità del lavoro dello studente è attestata dal singolo docente, secondo le specifiche modalità previste dai corsi, ed è requisito necessario per essere ammessi a sostenere gli esami;

- Le modalità di rilevazione del lavoro svolto dallo studente sono adottate dai singoli docenti nell'ambito dell'autonomia della loro funzione, e possono richiedere verifiche intermedie o periodiche.

5. Le **assenze** ai corsi vanno giustificate per iscritto. Dopo ogni periodo di assenza la giustificazione va presentata a tutti i docenti. Le assenze, anche se giustificate, possono compromettere il riconoscimento del profitto e l'accesso agli esami. L'accoglimento della giustificazione spetta al singolo docente per la propria materia e al Direttore in generale e nei casi di assenze reiterate.

Le **assenze ingiustificate** comportano inoltre l'adozione di provvedimenti disciplinari. Qualora le assenze ingiustificate raggiungano il numero di 15, anche in una sola materia e anche non consecutivamente, l'allievo perde il diritto alla frequenza ai corsi, alla valutazione e alla promozione.

6. Per favorire una migliore ripartizione del carico di lavoro degli **studenti che stanno frequentando una scuola secondaria superiore** è consentita una parziale rimodulazione del proprio piano di studi, purché finalizzata ad una successiva ammissione al Triennio e attuata con le seguenti modalità:

- è applicabile agli iscritti il cui livello di abilità e competenze acquisite, riscontrato d'intesa con il docente di materia principale, può ragionevolmente raggiungere i livelli richiesti per l'ammissione al Triennio in un periodo non superiore a due anni;

- è indirizzata a favorire prioritariamente una continuità dello studio sul proprio strumento, ed il conseguimento dei relativi obiettivi;

- consente a tal fine il rinvio della frequenza di una o più materie complementari obbligatorie previste nel piano di studi del previgente ordinamento, purché le stesse siano incluse tra quelle obbligatorie del percorso formativo del Triennio superiore;

- prevede almeno una volta all'anno forme di verifica collegiali del lavoro svolto dallo studente sul proprio strumento, che tengano conto dell'obiettivo prefissato e, in caso di esito negativo o non adeguato, implicino la ripetizione dell'anno di corso di materia principale con i limiti

imposti dalla normativa vigente;

- è adottata a domanda e su autorizzazione del Direttore, previa verifica della piena consapevolezza per lo studente che questa scelta potrà non essere reversibile, in relazione alla normativa relativa alle ripetizioni degli anni di corso del previgente ordinamento.

### **Art. 3 Promozione e iscrizione all'anno successivo. Esami.**

1. Ai fini della **valutazione degli studenti iscritti ai corsi della formazione di base** l'anno accademico è diviso in due periodi. I risultati relativi al **primo periodo** conseguiti dai singoli studenti nelle varie materie sono espressi con un sintetico giudizio, e hanno una valenza informativa nei confronti dell'allievo e delle famiglie. Per ogni materia il passaggio all'anno successivo avviene mediante l'**esame di promozione**. Agli esami di promozione gli studenti sono iscritti d'ufficio. L'esame si svolge al termine delle lezioni o eventualmente in sessione autunnale. L'allievo è promosso se consegue la valutazione di almeno 6,00 punti su dieci. L'allievo non promosso deve ripetere l'anno di corso della singola materia.

2. Il percorso formativo è articolato in periodi, suddivisi in inferiore, medio e superiore. I periodi inferiore e medio della materia principale si superano con un **esame di Compimento**, il periodo superiore si conclude con l'**esame di Diploma**. Al termine delle annualità di frequenza delle materie complementari l'allievo sostiene il relativo **esame di Licenza**.

L'**iscrizione agli esami** di Licenza, Compimento o Diploma è obbligatoria e va presentata alla Segreteria nel mese di **aprile** di ogni anno indicando la sessione, estiva o autunnale, in cui si intende sostenere l'esame. L'iscrizione agli esami della sessione di febbraio va presentata nel mese di gennaio e richiede la controfirma del docente.

Per **superare l'esame** occorre ottenere la votazione minima di 6/10.

3. Nei corsi dell'Istituto la carriera scolastica può evolversi, entro certi limiti, in forma autonoma tra le varie discipline frequentate: in particolare un'eventuale ripetizione di anno di corso in una singola materia può essere compatibile con la promozione in altre discipline, fatte salve le propedeuticità previste dai piani di studio. E' in genere ammessa **una sola ripetizione di anno di corso di materia principale**, sia nel periodo inferiore, sia nel periodo medio. In caso di richieste seriamente motivate e documentate, il Direttore può autorizzare ulteriori ripetizioni.

E' possibile **ripetere più volte gli anni di corso di materia complementare**. Va però tenuto conto che la Licenza delle materie complementari è necessaria per sostenere gli esami di Compimento e di Diploma: in mancanza si è obbligati a ripetere anche l'anno di corso di materia principale, nel rispetto dei limiti descritti sopra.

4. Il rinnovo dell'**iscrizione** all'Istituto per l'anno accademico successivo va presentata alla Segreteria nel periodo previsto dal calendario accademico (attualmente da metà *giugno* a metà *luglio*). In occasione del rinnovo annuale dell'iscrizione gli studenti che desiderano **cambiare classe** possono fare domanda accuratamente motivata al Direttore. Nella valutazione della domanda si tiene conto, tra l'altro, anche dell'iter scolastico dell'allievo e della disponibilità dell'insegnante nella cui classe l'allievo intende trasferirsi.

Nel mese di novembre i cambi di classe possono essere concessi, in via eccezionale a insindacabile giudizio del Direttore, soltanto se la domanda è adeguatamente motivata e se vi è l'assenso sia del docente dalla cui classe si intende uscire sia di quello nella cui classe si vorrebbe entrare. Non sono prese in considerazione richieste di cambio di classe successive al mese di novembre.

5. Le **domande di trasferimento** da o verso altro Conservatorio vanno presentate al Conservatorio di destinazione entro il mese di luglio di ogni anno, salvo sopravvenuti motivi di forza maggiore debitamente documentati. Il Conservatorio di destinazione provvede a

richiedere il nulla osta a quello di provenienza.

#### **Art. 4 Materie Complementari ed Esercitazioni senza esame finale.**

1. Nell'ordinamento didattico sono previste anche materie complementari ed esercitazioni che non prevedono un esame finale. La loro **frequenza è obbligatoria** secondo le seguenti norme:

- **Esercitazioni corali:** obbligo annuale di frequenza alle Esercitazioni corali per tutti gli studenti che abbiano compiuto 16 anni di età, ad eccezione di coloro che nello stesso anno frequentino le Esercitazioni orchestrali. Per gli studenti frequentanti un liceo, l'obbligo decorre dopo il conseguimento della maturità. Esoneri eccezionali, per validi e documentati motivi, possono essere concessi dal Direttore su conforme parere del docente del corso. In ogni caso ogni studente, prima del conseguimento del diploma, deve avere frequentato almeno due annualità del corso. Gli studenti della Scuola di Canto hanno in ogni caso l'obbligo di frequenza almeno dal 3° anno in poi.

- **Esercitazioni orchestrali:** frequenza obbligatoria per tutti gli strumenti d'orchestra (archi escluso contrabbasso: dal 6° anno in poi; altri strumenti: ultimi tre anni di studio). Possono essere rinviati d'ufficio gli allievi che, su indicazione motivata dei rispettivi docenti, debbano ancora conseguire sufficienti abilità strumentali. Eccezionalmente possono essere concessi esoneri straordinari per documentati e validi motivi.

- **Musica da camera:** frequenza obbligatoria per almeno due anni negli ultimi tre anni di studio. Non sono concessi esoneri straordinari. Ove il livello di abilità e competenza già acquisito lo consente, è consigliabile una frequenza anche precedente, d'intesa con i rispettivi docenti

- **Musica d'insieme per fiati:** frequenza obbligatoria per almeno due anni negli ultimi tre anni di studio di ogni strumento a fiato. Non sono concessi esoneri straordinari. Ove il livello di abilità e competenza già acquisito lo consente, è consigliabile una frequenza anche precedente, d'intesa con i rispettivi docenti. Per gli studenti della Scuola di Saxofono si rinvia alle specifiche norme relative agli obblighi di frequenza.

- **Collaborazione pianistica:** la frequenza è obbligatoria per almeno due anni negli ultimi tre anni di studio di Pianoforte. Ove il livello di abilità e competenza già acquisito lo consente, è consigliabile una frequenza anche precedente, d'intesa con i rispettivi docenti. Possono essere concessi esoneri straordinari solo per documentati motivi.

2. La **mancata frequenza** ai Corsi suddetti costituisce un **debito formativo** che, se non compensato, pregiudica l'ammissione all'esame di Diploma. Eventuali **assenze non giustificate** ai suddetti Corsi comportano l'adozione di provvedimenti disciplinari.

3. Gli studenti possono chiedere, sentito il parere dei rispettivi docenti, di iniziare a frequentare i suddetti Corsi anche prima dei termini sopra indicati. In tal caso la positiva frequenza potrà costituire un **credito formativo** interno.

4. Eventuali **richieste di esonero** dalla frequenza, esclusivamente per le materie non curricolari, o **richieste di rinvio** all'anno seguente vanno indirizzate alla direzione e debitamente documentate. In ogni caso non sono concessi, o sono revocati, esoneri o rinvii se l'allievo partecipa nello stesso periodo ad attività musicale esterna non programmata dall'Istituto, anche se autorizzata.

#### **Art 5 – Tirocini.**

Esiste la possibilità per i diplomati del vecchio ordinamento di iscriversi all'Istituto per altri due anni consecutivi per l'attività denominata Tirocinio. Essa si distingue tra:

- tirocinio osservativo, con iscrizione e pagamento delle tasse di frequenza, fondato sulla attività laboratoriale assistita dal docente.
- Tirocinio attivo, con iscrizione e borsa di studio equivalente alle tasse di frequenza, fondato sulla attività laboratoriale assistita e sulla accertata collaborazione didattica con l'Istituto.

## **Art. 6 - Programmi di studio e svolgimento degli esami.**

1. I programmi di ogni singola Scuola e Corso, programmi interni per l'esame di Conferma e gli esami di Passaggio, programmi ministeriali per gli esami di Licenza, Compimento e Diploma, sono a disposizione presso la Segreteria didattica.

2. Ogni esame consta di più prove, a ciascuna delle quali è attribuito un voto. Il **risultato finale** è la media aritmetica dei voti delle singole prove purché il voto minimo di ciascuna singola prova sia non inferiore a 5/10. Se la media finale è pari o superiore a 6/10 l'esame è superato. Se la media finale è inferiore a 6/10, o se risultano singole votazioni inferiori a 5/10, l'esame non è superato e vanno ripetute nella sessione autunnale tutte le prove con voto inferiore a 6/10. Il candidato che non superi l'esame nella sessione estiva viene inserito d'ufficio nel calendario degli esami della sessione autunnale. Per il calcolo della media finale dell'esame autunnale si tiene conto dei voti sufficienti conseguiti nella sessione estiva.

Qualora il programma d'esame preveda una "**prova di cultura**", la valutazione della prova è del tipo "idoneo - non idoneo". L'idoneità è necessaria per il positivo riconoscimento dell'intero esame. Può quindi accadere di dover ripetere nella sessione autunnale la sola prova di cultura. In sede di esame può essere proposta la **Lode** da uno o più componenti la commissione. Per essere attribuita deve essere accolta all'unanimità.

3. Il Direttore, sentito il Consiglio Accademico, ha facoltà di **arrotondare** il voto complessivo d'esame non oltre i 50/100 di punto, anche tenendo conto del profitto, della condotta e delle attività musicali svolte dall'allievo nell'Istituto al di là dei normali obblighi scolastici. Saranno valutate in particolare le attività di collaborazione, la partecipazione attiva a manifestazioni indette dall'Istituto e la regolare e positiva frequenza ai Corsi di Esercitazioni e di Musica d'insieme e da camera. Costituisce particolare titolo di merito la partecipazione al sistema dei saggi e dei concerti organizzati dall'Istituto come solista o in gruppo, e la positiva partecipazione a concorsi.

Per gli esami di Diploma l'arrotondamento viene concesso solo in casi eccezionali.

4. Il candidato assente alla sessione estiva ha diritto di essere inserito nella sessione autunnale.

5. Gli esami della **sessione di febbraio** sono riservati agli studenti interni e non prevedono trascinarsi di singole prove d'esame da o verso altre sessioni. Possono produrre domanda di accedere a tale sessione, purché controfirmata dal rispettivo docente sulla base di una particolare valutazione di merito o di opportunità didattica:

- **per esami di compimento o di diploma:** gli studenti che frequentino, anche da ripetenti, l'ultimo anno del rispettivo periodo avendo già conseguito le necessarie licenze delle materie complementari. Il superamento dell'esame comporta la possibilità per l'allievo di iniziare anticipatamente il programma di studio successivo, mentre gli effetti formali decorrono dal successivo anno accademico, inclusi eventuali obblighi di iscrizione e frequenza a materie complementari.

- **per esami di licenza:** gli studenti che frequentino, anche da ripetenti, l'ultimo anno di corso di materia complementare.

Le domande d'accesso alla sessione di febbraio sono valutate, ai fini della loro approvazione,

dal Direttore che ne verifica la rispondenza alla normativa ed ai criteri adottati dagli organi accademici.

#### **Art. 7 Abbreviazioni della durata degli studi.**

1. E' possibile abbreviare la durata del corso di **materia principale** nei periodi medio e superiore, per motivi di particolare merito oppure per chi abbia compiuto 21 anni d'età, subordinatamente al conseguimento delle Licenze delle materie complementari previste dai singoli piani di studio.

L'abbreviazione è limitata ad un solo anno per ciascun periodo. A tale fine è possibile chiedere la contestuale abbreviazione della durata dei corsi delle materie complementari, per anticipare il conseguimento delle rispettive Licenze. Non è ammessa l'abbreviazione degli studi nelle materie complementari in alcun altro caso.

2. L'**abbreviazione per merito nel periodo superiore** richiede un curriculum di studi in cui la votazione minima dei precedenti esami di Compimento di materia principale sia 9/10 e la votazione minima degli esami di Licenza di ciascuna delle materie complementari sia 8/10.

3. L'**abbreviazione per merito nel periodo medio** richiede un curriculum di studi in cui la votazione minima dei precedenti esami di Compimento di materia principale e di Licenza di ciascuna delle materie complementari sia 8/10.

4. L'**abbreviazione dei corsi complementari** è concessa, su richiesta motivata del docente, a coloro che abbiano ottenuto una votazione nella materia principale e nell'ultimo esame di promozione o compimento non inferiore a 10/10, e che siano in imminenza di esami ministeriali.

#### **Art. 8 Esoneri dalle tasse.**

1. E' possibile richiedere formalmente al Consiglio di Amministrazione l'esonero dalle tasse di iscrizione e frequenza documentando i motivi della richiesta.

#### **Art. 9 Studenti stranieri. Studi compiuti all'estero. Equipollenze.**

1. Gli studenti non comunitari residenti all'estero devono essere in possesso di permesso di soggiorno valido rilasciato per motivi di studio.

2. Le domande di preiscrizione di studenti non comunitari residenti all'estero devono essere prodotte **esclusivamente alla Rappresentanza italiana** nel paese di provenienza, secondo i modelli predisposti, in relazione ad un corso di studio scelto tra quelli del contingente che è annualmente stabilito, e devono essere complete di tutti gli allegati previsti.

3. Gli studenti stranieri che hanno già frequentato scuole musicali all'estero possono chiedere all'Istituto la **valutazione degli studi** per i quali hanno sostenuto un esame, al fine di riconoscerne l'equipollenza. Alla domanda deve essere allegata la documentazione completa, tradotta ufficialmente in italiano, dei singoli programmi d'esame sostenuti. L'**equipollenza degli esami** e dei titoli di studio intermedi conseguiti all'estero viene attestata dall'Istituto, l'equipollenza del Diploma va richiesta direttamente al Ministero.

4. Gli studenti stranieri devono avere superato una prova di conoscenza della lingua italiana presso l'Istituto. Agli stessi può essere imposto l'obbligo di frequenza al corso di lingua italiana per stranieri.

5. Sino a modifica delle norme vigenti, gli studenti stranieri hanno la possibilità di **abbreviare** la durata del corso di **materia principale** nei periodi medio e superiore subordinatamente al conseguimento delle Licenze delle materie complementari previste dai singoli piani di studio.

#### **Art 10 - Per le famiglie degli allievi di minore età.**



Gli studi musicali non appartengono alla fascia della scuola dell'obbligo: lo studio musicale a indirizzo professionalizzante e il numero chiuso delle iscrizioni richiedono costanza nella frequenza e nel profitto da parte dell'allievo. È compito della famiglia seguire l'andamento degli studi del figlio, giustificare tempestivamente le eventuali assenze, rivolgersi all'Istituto per cercare di comprendere e, ove possibile, superare eventuali difficoltà riscontrate nell'andamento degli studi.

1. Le lezioni dell'Istituto si svolgono in maniera prevalentemente individuale o a piccoli gruppi. La responsabilità del docente nei confronti dell'allievo è limitata all'orario programmato di lezione.
2. Le lezioni delle diverse materie, anche se collocate nella stessa giornata, possono essere non consecutive tra loro e non consecutive all'orario mattutino dell'altra scuola frequentata.
3. Le eventuali assenze dei docenti, non appena segnalate dagli interessati, vengono rese note mediante avviso esposto nella bacheca; in tal caso le lezioni delle rispettive materie si intendono sospese fino al rientro del docente o fino alla nomina del supplente.
4. Le eventuali assenze dell'allievo vanno tempestivamente giustificate per iscritto.

#### **Art. 11 Ritiro dagli studi.**

1. Gli studenti che, per sopravvenute esigenze personali, non intendono più frequentare le lezioni dell'Istituto, hanno facoltà di ritirarsi dagli studi inviando comunicazione scritta al Direttore. Per tutti quelli che volessero presentare domanda di riammissione o di iscrizione agli esami di Licenza, Compimento o Diploma in qualità di privatisti nello stesso anno accademico, il ritiro dovrà essere obbligatoriamente effettuato entro e non oltre la data stabilita dal calendario accademico.
2. Il ritiro non comporta il rimborso delle tasse e dei contributi versati.

#### **Art. 12 Esibizioni degli studenti.**

1. Le esibizioni degli studenti si articolano in: saggi di classe, concerti d'istituto ed esibizioni esterne.
2. Tutti gli studenti, salvo motivato parere contrario del rispettivo docente, hanno l'opportunità di esibirsi in pubblico almeno una volta all'anno in occasione dei **saggi di classe** che sono parte integrante dell'attività didattica ordinaria.
3. Per esibirsi nei **concerti d'istituto** e nelle **esibizioni esterne** gli studenti si propongono e vengono selezionati tramite audizione interna o segnalazione per meriti. La partecipazione ai concerti e alle esibizioni esterne diviene obbligatoria dopo che l'allievo (o la famiglia nel caso di minori) abbia dato la propria disponibilità e il docente di riferimento abbia espresso parere favorevole.
5. Eventuali **assenze non giustificate** alle attività suddette comportano l'adozione di provvedimenti disciplinari.
6. Per partecipare a qualsiasi **iniziativa, esibizione o manifestazione musicale esterna non programmata dall'Istituto, inclusi concorsi**, l'allievo deve ottenere l'assenso del proprio docente e comunicarlo in anticipo, per iscritto, alla direzione. L'insegnante può autorizzare o non autorizzare l'attività, che deve in ogni caso essere segnalata all'Istituzione per verificare che l'utilizzazione del nome e dell'immagine della Scuola siano consoni alle finalità formative e agli standard qualitativi richiesti e che non collidano con le attività dell'Istituzione.
7. L'allievo che non sia disponibile a partecipare all'attività dell'Istituto e che partecipi invece ad attività musicale esterna senza averne informato l'Istituto sarà soggetto a provvedimenti disciplinari.

## **Art. 13 Strutture e servizi per gli studenti.**

1. **Biblioteca.** Gli Organi della Biblioteca sono il Responsabile e la Commissione di Biblioteca. La Commissione di Biblioteca è nominata dal Direttore ed è composta dal Responsabile che la presiede, da un delegato del Direttore, da un componente designato dal Consiglio d'Amministrazione, da un componente designato dal Consiglio Accademico tra i docenti e da uno studente designato dalla Consulta degli Studenti; la Commissione di Biblioteca dura in carica tre anni. La Commissione di Biblioteca è convocata dal Responsabile almeno una volta all'anno. Può essere altresì convocata in qualunque momento dal Responsabile o su richiesta di almeno tre consiglieri. La Commissione di Biblioteca affida a maggioranza ad uno dei suoi componenti l'incarico di Segretario verbalizzante.

La Biblioteca è aperta dal lunedì al venerdì e garantisce 6 ore al giorno di apertura per la consultazione e il prestito "interno" per uso didattico, per la distribuzione dei volumi, il prestito a domicilio e il servizio fotocopie. L'orario è apposto all'ingresso della biblioteca e aggiornato anche sul sito dell'Istituto.

La Biblioteca segue il calendario scolastico per le festività di Natale e Pasqua e altre festività ed è chiusa nel mese di agosto.

La biblioteca offre i seguenti servizi:

- Consultazione in sede e in classe.
- Istruzione sull'uso della biblioteca e dei suoi cataloghi, cartacei e *on-line* e guida all'accesso di banche dati in linea e in rete.
- Prestito "interno" e prestito a domicilio.
- Prestito interbibliotecario nazionale e internazionale in regime di reciprocità
- Riproduzione dei documenti in fotocopie, microfilms o CD-rom e stampe da materiale digitalizzato.
- Richiesta di riproduzioni a biblioteche italiane per uso del Conservatorio.

La biblioteca è aperta per la consultazione ai docenti, agli studenti del Conservatorio nonché ai cittadini italiani e stranieri che abbiano compiuto il 18° anno di età.

Per finalità didattiche, di ricerca, di produzione, di studio è consentita ai docenti la consultazione in classe del materiale ammesso al prestito a domicilio e della musica a stampa coperta da diritto d'autore. La richiesta di consultazione in classe deve essere fatta su apposita scheda e la restituzione deve avvenire al termine della lezione e comunque lo stesso giorno della richiesta. I volumi ammessi al prestito a domicilio, presi in consultazione in classe per la lezione e non restituiti al termine della lezione stessa, si considerano prestito personale al docente.

Il prestito è riservato ai docenti e agli studenti maggiorenni, regolarmente iscritti all'Istituto. Il prestito agli studenti con meno di 18 anni è possibile con la assunzione di responsabilità del docente o di chi ne abbia patria potestà.

Ciascun avente diritto al prestito non può avere contemporaneamente più di due volumi: per ogni volume il prestito non può superare i 30 giorni; in caso di necessità, se non vi sono altre richieste in attesa, si può rinnovare il prestito. Coloro che, trascorsi i 30 giorni, dopo il primo sollecito, non restituiranno quanto preso a prestito, saranno esclusi dal prestito per un anno e, in caso di smarrimento del volume, dovranno procurare alla biblioteca un volume identico a quello, o risarcire la biblioteca del doppio del valore commerciale del volume. Il prestito nazionale e internazionale si effettua solo fra biblioteche, su richiesta scritta dell'interessato – che deve essere iscritto alla biblioteca – con spese di spedizione a suo carico. I volumi richiesti in prestito dalla biblioteca ad altre biblioteche per i suoi iscritti possono essere solo consultati in sede.

Sono esclusi dal prestito:

- i manoscritti;
- le stampe antiche, rare e di pregio
- i periodici;
- i volumi di consultazione (dizionari, enciclopedie, reperti bibliografici, cataloghi)
- la musica a stampa coperta da diritto d'autore
- le fotografie
- i documenti sonori su supporti usurabili;
- i volumi in cattivo stato di conservazione
- i documenti che a giudizio della Commissione di Biblioteca non sono ammissibili al prestito.

E' necessario un modulo per ogni volume, a meno che non si tratti di più pezzi di musica dello stesso autore, collocati nel medesimo contenitore: in questo caso sarà sufficiente compilare un solo modulo con il nome dell'autore e la segnatura della scuola, seguita dai numeri interni desiderati. Analogo modulo va compilato per la richiesta di prestito in classe o a domicilio. L'utente dovrà segnalare agli addetti la presenza di difetti nei volumi o la mancanza di parti, prima della consultazione. Alla restituzione del/i volume/i potrà richiedere la cancellazione dal registro dei prestiti.

E' possibile fotocopiare musica a stampa e libri moderni (dopo il 1831) non più coperti da diritto d'autore, purché non abbiano rilegature di pregio e siano in buono stato di conservazione.

E' vietata la riproduzione della musica a stampa e la riproduzione integrale di libri (è concessa solo la riproduzione del 15%) coperti da diritto d'autore. A meno che non vi sia l'autorizzazione dell'autore o di suoi eredi e dell'editore.

E' severamente vietato:

- fumare;
- danneggiare il patrimonio della Biblioteca
- fare segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca;
- introdurre in Biblioteca cibo e bevande;
- suonare, cantare, parlare e studiare ad alta voce, usare cellulari

L'utente deve inoltre rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici

2. **Sito Internet dell'Istituto.** Il sito Internet dell'Istituto permette, tra l'altro, l'accesso alle informazioni riguardanti le iniziative didattiche, di ricerca e di produzione artistica dell'Istituto e una comunicazione più diretta con i servizi di Segreteria.

3. **Permessi di studio.** Possono essere concessi, previa domanda indirizzata al Direttore e al Consiglio Accademico, permessi di studio orari per le ore in cui le aule sono libere, sulla base del merito, dell'anno di studio e della distanza di residenza. Il Permesso di Studio ha durata annuale e può essere rinnovato. Coloro che lo posseggono dovranno esibirlo nel momento della richiesta dell'aula, unitamente a un documento di riconoscimento valido.

4. **Prestito domiciliare strumenti.** L'Istituto dispone di strumenti destinati al prestito domiciliare. L'allievo può richiedere l'assegnazione annuale o temporanea di uno strumento presentando domanda controfirmata dal proprio docente e allegando la documentazione richiesta. Viene data priorità alle situazioni di reddito i cui parametri sono deliberati annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

6. **Premi e borse di studio.** In relazione alle disponibilità derivanti da introiti di bilancio finalizzati, sono annualmente erogati premi, borse di studio o sussidi straordinari agli studenti meritevoli o bisognosi.

## **Art 14 Applicazione della legge 626/94.**

Le norme contenute nel D. Lgs. n. 626/94 sulla sicurezza sul lavoro vigono nell'ambito di tutte le Scuole di ogni ordine e grado. Tali norme vigono per il personale docente e non docente nonché per gli studenti che sono equiparati ai lavoratori.

Le principali fonti normative per la sicurezza sul lavoro sono:

- D.P.R. 547/55 e D.P.R. 303/56
- D.Lgs. 277/91
- D.Lgs: 626/94 come modificato dal D.Lgs. 242/96
- D.P.R. 459/96
- D.Lgs: 493/96 "Segnaletica di sicurezza"
- D.Lgs: 645/96 "Sicurezza e igiene"
- La normativa contrattuale nella materia specifica

## **CAPO II – AREA PROFESSORI**

### **Art 15 Definizione contrattuale**

1. il personale docente delle istituzioni di alta cultura è collocato nella distinta area professionale del personale docente.

2. l'area professionale docenti di cui al comma 1 si articola nelle seguenti fasce:

- a) professore di prima fascia;
- b) professore di seconda fascia.

sono inquadrati nella fascia a) tutti i professori che nel ccnl 15.03.2001 del comparto scuola erano ricompresi nella tabella a, colonna 9 (ex livello VIII). sono inquadrati nella fascia b) tutti i professori che nel ccnl 15.03.01 del comparto scuola erano ricompresi nella tabella a, colonne 8 e 6 (ex livello vii ed ex livello vi bis).

3. i rapporti individuali di lavoro a tempo indeterminato o determinato del personale docente delle istituzioni di alta cultura sono costituiti e regolati da contratti individuali, nel rispetto delle disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale vigente.

4. nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono, comunque, indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) data di cessazione del rapporto di lavoro per il personale a tempo determinato;
- d) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- e) compiti e mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;

f) durata del periodo di prova, per il personale a tempo indeterminato;

g) sede dell'attività lavorativa.

5. il contratto individuale specifica le cause che ne costituiscono condizioni risolutive e specifica, altresì, che il rapporto di lavoro è regolato dalla disciplina del presente ccnl. e' comunque causa di risoluzione del contratto l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

art. 20 - area docenti e contratto individuale di lavoro

### **Art. 16 Profilo professionale, funzioni e attribuzioni**

1. il profilo professionale docenti è costituito da elevate e specifiche competenze artistico-disciplinari, metodologiche-didattiche e di ricerca artistico-scientifica tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano e si affinano col maturare dell'esperienza didattica, dell'attività di studio, di ricerca e di produzione artistica, nonché con la sistematizzazione della particolare pratica didattica. i contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi di ricerca, di formazione e di produzione perseguiti dal sistema nazionale dell'alta formazione artistica e musicale e nel rispetto degli indirizzi che ciascuna istituzione definisce nell'ambito dell'autonomia didattica.

2. i professori di prima e seconda fascia sono inquadrati, ai fini dell'espletamento delle loro funzioni, nei settori disciplinari di appartenenza e adempiono ai compiti didattici nei corsi di studio ordinari, nonché negli insegnamenti costituenti i corsi di diploma accademico di primo e di secondo livello, nei corsi di specializzazione, di perfezionamento e nei master, e comunque in tutti gli insegnamenti e le attività di competenza dell'istituzione.

in attesa dell'emanazione e della piena applicazione dei regolamenti di cui all'art. 2, comma 7, della legge n. 508/99, i professori di prima e seconda fascia espletano le loro funzioni nei corsi sperimentali di primo e di secondo livello di cui ai dd.mm. 08.10.03 e 08.01.04-

3. l'attribuzione dei compiti didattici, di ricerca e produzione artistica avviene prioritariamente nei confronti dei professori di prima e seconda fascia di cui al precedente articolo 20, comma 2, sentiti gli interessati e nel rispetto della loro libertà di insegnamento e delle loro specifiche competenze, mediante procedure stabilite dal consiglio accademico.

4. ai professori di prima e seconda fascia è garantita libertà d'insegnamento, di ricerca e di produzione. agli stessi è tuttavia fatto obbligo di uniformarsi alle deliberazioni dell'istituzione e delle altre strutture didattiche previste dagli statuti cui appartengono per quanto concerne il coordinamento dei rispettivi programmi. nel caso di attività nell'ambito della medesima disciplina, i docenti di 1° e 2° fascia ne concordano i contenuti al fine di corrispondere agli obiettivi formativi dei corsi, nel rispetto della propria autonomia didattica.

5. il docente incaricato della direzione delle istituzioni afam continua a percepire l'indennità di funzione nella misura già prevista ed attribuita dall'art. 69 del ccnl scuola 4 agosto 1995, dall'art. 21 del ccnl scuola 26 maggio 1999.

### **Art. 17 Verifica della produzione didattica e artistica**

1. i professori dovranno presentare al consiglio accademico dell'istituzione, una volta ogni tre anni, una relazione sul lavoro didattico-artistico svolto nel corso del medesimo triennio, con allegata l'eventuale documentazione. tali atti sono depositati presso l'istituzione di appartenenza.

2. il consiglio accademico dà atto dell'avvenuta presentazione della relazione di cui al comma 1 e ne riferisce al competente dipartimento del miur, dandone altresì comunicazione all'interessato.

3. gli atti indicati al comma 1 costituiscono altresì documentazione utile per i monitoraggi del nucleo di valutazione di cui all'art. 10 del dpr n.132/2003.

### **Art- 18 Incarichi aggiuntivi**

1.ferma restando per i professori la responsabilità del corso di titolarità, le strutture didattiche, secondo le esigenze della programmazione e attraverso modalità da definire in contrattazione integrativa, attribuiscono prioritariamente ai propri professori, secondo le loro specifiche competenze e con il consenso degli stessi, l'affidamento e la supplenza di ulteriori moduli o corsi non previsti nell'organico. la programmazione deve in ogni caso assicurare la piena utilizzazione nelle strutture didattiche dei professori di prima e seconda fascia e l'assolvimento degli impegni previsti dalle rispettive norme di stato giuridico.

2. le istituzioni possono attribuire ai professori di prima e seconda fascia incarichi aggiuntivi di durata massima annuale, rinnovabili, per l'attivazione di corsi integrativi o sperimentali di insegnamento o per altre attività riguardanti la ricerca e la produzione artistica.

### **Art. 19 Incarichi presso altre istituzioni**

1. i professori di prima e seconda fascia possono accettare incarichi per attività di insegnamento e per altre attività professionali consentite dalla legge, conferiti da altre istituzioni, pubbliche e/o private, a condizione che le predette attività consentano il pieno adempimento dei propri obblighi professionali presso l'istituzione di appartenenza. a tal fine l'istituzione rilascerà il necessario il nulla osta dietro richiesta dell'interessato.

### **Art. 20 Obblighi connessi alla funzione docente**

1. i professori hanno l'obbligo di dedicare al proprio insegnamento, sotto forma sia di lezioni frontali, sia di esercitazioni di seminario, di laboratorio o di produzione e di ricerca, tante ore quante la natura e l'estensione dell'insegnamento stesso richiedano.

2. essi sono altresì tenuti a partecipare agli organi di governo dell'istituzione, come previsto dallo statuto e dai regolamenti.

3. la ripartizione delle attività e dei compiti è determinata all'inizio di ogni anno accademico d'intesa con il direttore, secondo la programmazione deliberata dal consiglio accademico,

sentito il collegio dei professori.

4. quando il professore per motivi di salute o per altro legittimo impedimento non possa tenere la lezione o l'esercitazione, ne deve informare il direttore in tempo utile per l'adozione dei necessari provvedimenti organizzativi.

5. ciascun professore deve tenere per ogni corso un registro, vidimato dal direttore, nel quale annota l'argomento e la durata della lezione o dell'esercitazione tenuta, apponendovi la firma. lo stesso viene definitivamente depositato presso la segreteria alla chiusura dei corsi e fa fede ai fini del computo del monte orario.

#### **Art. 21 Attività di direzione in istituti e laboratori di ricerca.**

1. con decreto del direttore, su conforme parere del consiglio accademico e del consiglio di amministrazione, i professori possono essere autorizzati a dirigere programmi in istituzioni ed enti di ricerca e/o di produzione a carattere internazionale, nazionale o regionale.

2. considerate le caratteristiche, le dimensioni dell'ente nonché l'impegno che la funzione richiede, i professori possono essere collocati a domanda in aspettativa senza assegni. il periodo dell'aspettativa non è utile ai fini della progressione della carriera.

#### **Art. 22 Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi**

1. fermo restando il regime delle incompatibilità previsto dall'art. 53 del d.lgs. n.165/2001, è ammesso l'esercizio della libera attività in campi artistici purché questa non si ponga, per sua natura, in conflitto con le attività e il ruolo dell'istituzione nel territorio. i professori non possono impartire lezioni private ad allievi dei propri corsi.

2. delle attività consentite di cui al precedente comma il professore deve darne comunicazione al direttore.

3. il professore che violi le norme sulle incompatibilità è diffidato dal direttore a cessare dalla situazione di incompatibilità.

4. la circostanza che il professore abbia ottemperato alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare.

5. decorsi quindici giorni dalla diffida senza che l'incompatibilità sia cessata, il professore decade dall'ufficio.

6. alla dichiarazione di decadenza si provvede con decreto del direttore.

#### **Art. 23 Permessi ed assenze del personale docente chiamato a ricoprire cariche pubbliche elettive**

1. nei confronti del personale docente chiamato a ricoprire cariche elettive, si applicano le norme di cui al d.lgs. 18.08.2000, n.267 e di cui all'art. 68 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165. il personale che si avvalga del regime delle assenze e dei permessi di cui alle leggi predette, è

tenuto a presentare all' istituzione in cui presta servizio, ogni trimestre e a partire dall'inizio dell'anno accademico, apposita dichiarazione circa gli impegni connessi alla carica ricoperta da assolvere nel trimestre successivo, nonché a comunicare mensilmente le eventuali variazioni degli impegni già dichiarati.

#### **Art. 24 Anno sabatico**

1. in alternativa ai permessi di cui all'art. 10, comma 8, e decorso comunque un periodo di tempo che comporti il cumulo di almeno 10 dei predetti permessi non fruiti, il professore, di prima o di seconda fascia, può chiedere di essere collocato in congedo retribuito per la durata di un intero anno solare per ragioni di studio, di ricerca e/o di produzione artistica e scientifica. detto periodo di congedo è da considerarsi utile ai fini della carriera e dell'anzianità di servizio.

2. indipendentemente dalle condizioni di cui al comma precedente, il professore può chiedere di essere collocato in aspettativa senza assegni per lo stesso periodo e per i medesimi motivi. in tal caso l'anno trascorso in aspettativa non è da considerarsi utile ai fini della carriera e dell'anzianità di servizio.

#### **Art. 25 Obblighi del docente**

1. il docente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la repubblica con impegno e responsabilità, adeguando il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato al presente ccnl, in quanto attinenti e rapportabili alla specificità della funzione.

2. in tale ambito, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità dell'offerta formativa, il docente deve in particolare:

- a) svolgere le attività didattiche nel rispetto del contesto organizzativo deliberato dal collegio dei professori e dal consiglio accademico;
- b) partecipare alle riunioni degli organi collegiali di cui fa parte;
- c) curare i rapporti con gli allievi;
- d) partecipare ai lavori delle commissioni di esame e di concorso di cui sia stato nominato componente;
- e) collaborare con diligenza osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'istituzione, anche in relazione alle norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- f) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti, ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- g) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;



- h) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze;
- i) durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- l) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico fisico in periodo di malattia od infortunio;
- m) avere cura dei mobili, oggetti, macchinari e strumenti a lui affidati;
- n) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- o) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- p) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'istituzione, salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

## **Art. 26 Sanzioni**

1. l'azione disciplinare è promossa dal direttore. al personale docente, nel caso di violazione dei propri doveri, possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero scritto (censura);
- b) sospensione dall'insegnamento fino a un mese;
- c) sospensione dall'insegnamento da oltre un mese a sei mesi;
- d) licenziamento con preavviso;
- e) licenziamento senza preeavviso.

2. le istituzioni non possono adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza aver prima contestato l'addebito e senza aver sentito, a sua difesa, il dipendente medesimo, eventualmente assistito da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. la contestazione va effettuata in forma scritta entro e non oltre i 20 giorni da quando il direttore sia venuto a conoscenza del fatto e comunque non oltre 30 giorni dal fatto stesso.

3. la convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

4. i procedimenti disciplinari vengono rimessi dal direttore alla direzione generale competente del miur, che, qualora ritenga che il caso sia sufficientemente istruito, trasmette gli atti alla corte di disciplina del cnam. se, invece, ritenga opportune ulteriori indagini nomina un rappresentante dell'amministrazione, che nel corso delle indagini può sentire senza giuramento testimoni e periti, compresi quelli indicati dal professore, e può avvalersi della cooperazione di altri uffici della stessa o di altre amministrazioni. quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato e al direttore.

5. la corte di cui al precedente comma, sentito l'incolpato ai sensi dell'art. 3, comma 3 del regolamento approvato dal cnam nell'adunanza del 10 gennaio 2002, esprime un parere circa la sanzione da adottare. tale parere è trasmesso alla direzione generale competente del miur che irroga la relativa sanzione.

6. al docente, o su sua espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

7. il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito qualora comporti la sanzione della censura. in tutti gli altri casi il procedimento deve concludersi nel termine di 180 giorni dalla data della contestazione. qualora non sia stato portato a termine entro tali termini, il procedimento si estingue.

8. i provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

## **Art. 27 Codice disciplinare**

1. nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del d.lgs. n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, sono fissati i seguenti criteri generali:

a) il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati anche in relazione:

- alla intenzionalità del comportamento e alla rilevanza della violazione di norme o disposizioni;
- al grado di disservizio o di pericolo provocato dalla negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- all'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- al comportamento complessivo del docente, con particolare riguardo ai

precedenti disciplinari, nell'ambito del biennio precedente;

- al comportamento verso gli utenti.

b) al docente responsabile di più mancanze compiute in un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento disciplinare, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità;

c) qualora la sanzione consista nella sospensione dal servizio, il relativo periodo non è computabile ai fini dell'anzianità di servizio e comporta un ritardo di due anni nella progressione economica di carriera.

2. la sanzione disciplinare del rimprovero scritto si applica al docente per:

a) ingiustificata inosservanza delle deliberazioni degli organi collegiali e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;

b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso altri dipendenti o nei confronti dell'utenza;

c) negligenza nella cura dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali debba espletare azione di vigilanza durante le attività didattiche;

d) inosservanza delle norme in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro nel caso in cui non ne sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;

e) insufficiente comprovato rendimento per qualità e quantità della prestazione professionale.

3. la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di un mese si applica per:

a) recidiva nelle mancanze che abbiano comportato l'applicazione della sanzione di cui al comma precedente, ovvero quando le mancanze previste nel comma precedente presentino caratteri di particolare gravità;

b) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso. in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono dal servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del docente, agli eventuali danni causati all'istituzione, agli utenti o ai terzi;

c) svolgimento di altre attività lavorative durante lo stato di malattia o di infortunio;

d) rifiuto di testimonianza oppure testimonianza falsa o reticente in procedimenti

disciplinari;

e) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso l'utenza o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'istituzione, tenuto conto del rispetto della libertà di pensiero e di espressione;

g) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'istituzione o a terzi;

h) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

i) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente dell'istituzione.

4. la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio da oltre un mese fino a sei mesi servizio si applica per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma precedente presentino caratteri di particolare gravità;

b) assenza ingiustificata dal servizio oltre 10 giorni e fino a 15 giorni;

c) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

d) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona.

5. durante la sospensione dal servizio prevista dai precedenti commi, il docente è privato della retribuzione e gli viene corrisposta una indennità pari al 50% della retribuzione fondamentale spettante ai sensi del presente ccnl, nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti.

6. la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste ai commi 3 e 4, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio, salvo quanto previsto al comma 7, lett. a);

b) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per riconosciute

e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure in relazione alla tipologia di mobilità attivata;

c) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'amministrazione quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni;

d) continuità, nel biennio, di condotte comprovanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento dovuta a comportamento negligente ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

e) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

f) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

g) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio ma non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità.

7. la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

a) terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso l'utenza o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

b) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

c) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna passata in giudicato:

1. reati di cui all'art. 58 del d.lgs. 18.08.2000, n. 267, nonché per i reati di cui agli artt. 316 e 316 bis del c.p. -;

2. quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai

pubblici uffici;

3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n. 97.

8. le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei docenti di cui all'art. 49 del presente ccnl, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

9. al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in ogni istituzione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

### **Art. 28 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale l'istituzione inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. il procedimento disciplinare si sospende fino alla sentenza definitiva. analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.

2. al di fuori dei casi previsti nel comma precedente, quando l'istituzione venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del docente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.

3. fatte salve le ipotesi di cui all'art. 5, commi 2 e 4, della legge 97 del 2001, negli altri casi il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'istituzione ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.

4. per i casi previsti all'art. 5, commi 2 e 4, della legge 97 del 2001, il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'istituzione ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.

5. l'applicazione della sanzione prevista dall'art. 51, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 6, lett. g) e 7, lett. d) e e), non ha carattere automatico, essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001.

6. in caso di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. - qualora nel procedimento disciplinare sospeso al docente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

7. in caso di proscioglimento si procede analogamente al comma 6.

8. in caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 1 della legge 97 del 2001.

9. il docente licenziato ai sensi dell'art. 51, commi 6, lett. g) e 7, lett. d) ed e), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo, ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.

10. il docente riammesso ai sensi del precedente comma è reinquadrato nella posizione economica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. in caso di premorienza, il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al docente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio.

### **Art. 29 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

1. il docente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. l'istituzione, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del docente fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del successivo comma 3.

3. il docente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 51, commi 6 e 7.

4. resta fermo l'obbligo di sospensione cautelare dal servizio per i reati indicati dall'art. 58 del d.lgs. n.267/2000.

5. nel caso dei reati previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione di cui al presente articolo, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge 97 del 2001.

6. nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 51 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. al docente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fondamentale spettante ai sensi del presente ccnl, comma 1, nonché gli assegni del nucleo familiare, ove spettanti.

8. nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, ai sensi dell' art. 51, commi 6 e 7, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al docente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. ove il

giudizio disciplinare riprenda, per altre infrazioni, ai sensi del medesimo art. 51, comma 6, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. in tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al docente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il docente riammesso in servizio. il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

11. i procedimenti disciplinari in corso alla data di stipulazione del presente contratto vanno portati a termine secondo le procedure vigenti alla data del loro inizio.

### **Art. 30 Congedi parentali**

1. al personale di cui all'art.1 del presente ccnl si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità contenute nel d. l.gs. n. 151/2001.

2. nel periodo di astensione obbligatoria, ai sensi degli articoli 16 e 17 del d. lgs. n. 151/2001 alla lavoratrice o al lavoratore, anche nell'ipotesi di cui all'art. 28 dello stesso decreto, spetta l'intera retribuzione fissa mensile nonché le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti che competono nei casi di malattia superiore a 15 giorni consecutivi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, secondo la disciplina di cui all'art. 11, comma 8.

3. in caso di parto prematuro, alle lavoratrici spettano comunque i mesi di astensione obbligatoria. qualora il figlio nato prematuro abbia necessità di un periodo di degenza presso una struttura ospedaliera pubblica o privata, la madre ha la facoltà di richiedere che il restante periodo di congedo obbligatorio post-parto ed il restante periodo ante-parto non fruito, possano decorrere in tutto o in parte dalla data di effettivo rientro a casa del figlio. la richiesta viene accolta qualora sia avallata da idonea certificazione medica dalla quale risulti che le condizioni di salute della lavoratrice consentono il rientro al lavoro. alla lavoratrice rientrata al lavoro spettano in ogni caso i periodi di riposo di cui all'art. 39 del d. lgs. n. 151/2001.

4. nell'ambito del periodo di astensione dal lavoro previsto dall'art. 32 , comma 1, lett. a) del d. lgs. n. 151/2001, per le lavoratrici madri o in alternativa per i lavoratori padri, i primi trenta giorni, computati complessivamente per entrambi i genitori e fruibili anche in modo frazionato, non riducono le ferie, sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio e sono retribuiti per intero, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute.

5. successivamente al periodo di astensione di cui al comma 2 e sino al compimento del terzo



anno di vita del bambino, nei casi previsti dall'art. 47, comma 1, del d. l.gs. n. 151/2001, alle lavoratrici madri ed ai lavoratori padri sono riconosciuti trenta giorni per ciascun anno di età del bambino, computati complessivamente per entrambi i genitori, di assenza retribuita secondo le modalità indicate nello stesso comma 2. ciascun genitore, alternativamente, ha altresì diritto di astenersi dal lavoro, nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno, per le malattie di ogni figlio di età compresa fra i tre e gli otto anni.

6. i periodi di assenza di cui ai precedenti commi 4 e 5, nel caso di fruizione continuativa, comprendono anche gli eventuali giorni festivi che ricadano all'interno degli stessi. tale modalità di computo trova applicazione anche nel caso di fruizione frazionata, ove i diversi periodi di assenza non siano intervallati dal ritorno al lavoro del lavoratore o della lavoratrice.

7. ai fini della fruizione, anche frazionata, dei periodi di astensione dal lavoro, di cui all'art. 32, comma 1, del d. lgs. n.151/2001, la lavoratrice madre o il lavoratore padre presentano la relativa domanda, con la indicazione della durata, all'ufficio di appartenenza di norma quindici giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione. la domanda può essere inviata anche a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento purché sia assicurato comunque il rispetto del termine minimo di quindici giorni. tale disciplina trova applicazione anche nel caso di proroga dell'originario periodo di astensione.

8. in presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendano impossibile il rispetto della disciplina di cui al precedente comma 7, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.

### **Art. 31 Ferie**

1. il personale ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. durante tale periodo spetta la normale retribuzione, esclusi i compensi previsti per prestazioni di lavoro straordinario e quelli collegati ad effettive prestazioni di servizio.

2. la durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera a) della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

3. i dipendenti neo-assunti hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.

4. dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti nel comma 2.

5. in caso di programmazione delle attività su cinque giorni settimanali, il sabato è considerato non lavorativo, tranne che per il personale tecnico e amministrativo, ed i giorni di ferie spettanti ai sensi dei commi 2 e 3 sono ridotti, rispettivamente, a 28 e 26, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

6.a tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77. è altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del santo patrono della località in cui il personale presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo. le quattro giornate di riposo predette sono fruite nel

corso dell'anno accademico cui si riferiscono. nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. la frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

7. il personale che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui all'articolo 10 conserva il diritto alle ferie.

8. le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi sostitutivi, salvo quanto previsto nel comma 13. esse vanno fruite nel corso di ciascun anno solare, secondo le richieste del personale, tenuto conto delle esigenze di servizio.

9. 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.

10. le ferie autorizzate o in corso di fruizione possono essere sospese o interrotte per indifferibili motivi di servizio. in tal caso il personale ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno nella località dalla quale è stato richiamato, nonché all'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio. il personale ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate o sostenute per il periodo di ferie non goduto.

11. le ferie sono sospese da malattia debitamente documentata che si protragga per più di 3 giorni o dia luogo a ricovero ospedaliero. l'amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

12. le assenze per malattia non riducono il periodo di ferie spettanti, anche se si protraggano per l'intero anno solare. in tal caso la fruizione delle ferie è previamente autorizzata dal direttore, in relazione alle esigenze di servizio.

13. fermo restando il disposto del comma 8, all'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruite per esigenze di servizio, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse sulla base del trattamento economico di cui al comma 1.

### **Art. 32 Permessi retribuiti**

1. il personale dell' istituzione di alta cultura con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi: - partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno accademico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;

- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado: gg. 3 per evento.

i permessi sono erogati a domanda da presentarsi al direttore da parte del personale docente, amministrativo e tecnico.

2. a domanda del personale, inoltre, sono attribuiti nell' anno accademico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione

3. il personale ha altresì diritto ad un permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, fruibili entro entro 10 giorni dall'evento.

4. i permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno accademico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

5. durante i predetti periodi al personale spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per attività aggiuntive e le indennità di amministrazione e di lavoro notturno/festivo.

6. i permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sono retribuiti come previsto dall'art. 2, comma 3 ter, del decreto legge 27 agosto 1993, n. 324, convertito dalla legge 27 ottobre 1993 n. 423, e non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi nè riducono le ferie; essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti non nelle medesime giornate settimanali.

7. il personale ha diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

8. nel limite di trenta giorni per anno accademico sono concessi, a domanda, al personale docente permessi retribuiti per la partecipazione ad attività di studio, di ricerca e/o di produzione artistica e scientifica. i giorni di permesso non goduti sono cumulabili anche al di là dell'anno accademico a cui si riferiscono. il cumulo di dieci periodi mensili non goduti dà diritto ad usufruire di un anno sabatico dal 1 novembre al successivo 31 ottobre, con possibilità di rientro anticipato previo congruo preavviso di 30 giorni.

### **Art. 33 Assenze per malattia**

1. il personale assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. ai fini della maturazione del predetto periodo si sommano, alle assenze dovute all'ultimo episodio morboso, le assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente.

2. superato il periodo previsto dal comma 1, al lavoratore che ne faccia richiesta è concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi, senza diritto ad alcun trattamento retributivo.

3. prima di concedere su richiesta del personale l'ulteriore periodo di assenza di cui al comma 2 l'amministrazione procede all'accertamento delle sue condizioni di salute, tramite l'organo sanitario competente ai sensi delle vigenti disposizioni, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

4. superati i periodi di conservazione del posto previsti dai commi 1 e 2, oppure nel caso che, a seguito dell'accertamento disposto ai sensi del comma 3, il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'amministrazione può procedere, salvo quanto previsto dal successivo comma 5, alla risoluzione del rapporto

corrispondendo l'indennità sostitutiva del preavviso.

5. il personale docente dichiarato inidoneo alla sua funzione per motivi di salute può a domanda essere collocato fuori ruolo e/o utilizzato in altri compiti tenuto conto della sua preparazione culturale e professionale. tale utilizzazione è disposta dal ministero sulla base di criteri definiti in sede di contrattazione integrativa nazionale.

6. i periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

7. sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da tbc, nonché quanto previsto dalla legge 26 giugno 1990, n. 162 e dal d.p.r. 9 ottobre 1990, n. 309.

8. il trattamento economico spettante al personale, nel caso di assenza per malattia nel triennio di cui al comma 1, è il seguente:

a) intera retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza. nell'ambito di tale periodo, per le malattie inferiori a 15 gg lavorativi, al solo personale tecnico e amministrativo compete anche ogni trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;

b) 90% della retribuzione di cui alla lett. a) per i successivi 3 mesi di assenza;

c) 50% della retribuzione di cui alla lett. a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 1.

9. in caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, di cui ai commi 1 e 8 del presente articolo, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day hospital anche quelli di assenza dovuti alle terapie certificate. pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

10. l'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituzione in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

11. il personale, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

12. l'amministrazione di appartenenza o di servizio può disporre sin dal primo giorno il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso il competente organo sanitario. il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.

13. il personale che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello

di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

14. il personale assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19.

15. la permanenza del personale nel proprio domicilio durante le fasce orarie come sopra definite può essere verificata nell'ambito e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge.

16. qualora il personale debba allontanarsi durante le predette fasce di reperibilità dall'indirizzo comunicato per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

17. nel caso in cui l'infermità sia causata da colpa di un terzo, il risarcimento del danno da mancato guadagno effettivamente liquidato da parte del terzo responsabile - qualora comprensivo anche della normale retribuzione - è versato dal personale all'amministrazione fino a concorrenza di quanto dalla stessa erogato durante il periodo di assenza ai sensi del comma 8, lettere a), b) e c), compresi gli oneri riflessi inerenti. la presente disposizione non pregiudica l'esercizio da parte dell'amministrazione di eventuali azioni dirette nei confronti del terzo responsabile.

18. le disposizioni di cui al presente articolo sono comunque adottate nel rispetto dell'art. 35 della legge 27.12.2002, n.289.

### **Art. 34 Aspettativa per motivi di famiglia e di lavoro**

1. l'aspettativa per motivi di famiglia continua ad essere regolata dagli artt. 69 e 70 del t.u. approvato con d.p.r. n. 3 del 10 gennaio 1957 e dalle leggi speciali che a tale istituto si richiamano. l'aspettativa è autorizzata dal direttore al personale docente ed ata.

2. il personale è inoltre collocato in aspettativa, a domanda, per un anno accademico senza assegni, per realizzare, nell'ambito di un altro comparto della p.a. l'esperienza di una diversa attività lavorativa o per superare un periodo di prova.

### **Art. 35 Ferie, permessi ed assenze del personale assunto a tempo determinato**

1. al personale assunto a tempo determinato, al personale di cui all'art. 3, comma 6, del d.p.r. n. 399 del 1988 e al personale non licenziabile di cui agli artt. 43 e 44 della legge 20 maggio 1982 n. 270, si applicano, nei limiti della durata del rapporto di lavoro, le disposizioni in materia di ferie, permessi ed assenze stabilite dal presente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, con le precisazioni di cui ai seguenti commi.

2. le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato. qualora la durata del rapporto di lavoro a tempo determinato sia tale da non consentire la fruizione delle ferie maturate, le stesse saranno liquidate al termine dell'anno accademico e

comunque dell'ultimo contratto stipulato nel corso dell'anno accademico.

3. il personale docente, amministrativo e tecnico assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno accademico o fino al termine delle attività didattiche, nonché quello ad esso equiparato ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo non superiore a 9 mesi in un triennio accademico.

4. fermo restando tale limite, in ciascun anno accademico la retribuzione spettante al personale di cui al comma precedente è corrisposta per intero durante il primo mese di assenza, nella misura del 50% nel secondo e terzo mese. per il restante periodo il personale anzidetto ha diritto alla conservazione del posto senza assegni.

5. le assenze per malattia parzialmente retribuite non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

6. al personale docente, amministrativo e tecnico assunto a tempo determinato, ivi compreso quello di cui al precedente comma 3, sono concessi permessi non retribuiti, per la partecipazione a concorsi od esami, nel limite di otto giorni complessivi per anno accademico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio. sono, inoltre, attribuiti permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei giorni, per i motivi previsti dall'art.10, comma 2.

7. i periodi di assenza senza assegni interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

8. il personale di cui al presente articolo ha diritto a tre giorni di permesso retribuito per lutto conseguente alla perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado.

9. nei casi di assenza dal servizio per malattia del personale docente ed ata, assunto con contratto a tempo determinato stipulato dal presidente, si applica l'art. 5 del d.l. 12 settembre 1983, n. 463, convertito con modificazioni dalla legge 11 novembre 1983, n. 638. tale personale ha comunque diritto, nei limiti di durata del contratto medesimo, alla conservazione del posto per un periodo non superiore a 30 giorni annuali, retribuiti al 50%.

10. i periodi di assenza parzialmente retribuiti di cui al precedente comma 10 non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

11. il personale docente, amministrativo e tecnico assunto a tempo determinato ha diritto entro i limiti di durata del rapporto, ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio, fruibile entro 10 giorni dall'evento.

12. i permessi di cui ai commi 9 e 12 sono computati nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.  
art. 14 - trattamento di trasferta

1. al personale inviato in missione oltre alla normale retribuzione, compete:

a) una indennità di trasferta pari a:

- euro 20,65 per ogni periodo di 24 ore di trasferta;

- un importo determinato proporzionalmente per ogni ora di trasferta, in caso di trasferte di durata inferiore alle 24 ore o per le ore eccedenti le 24;

b) il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto; per i viaggi in aereo la classe di rimborso è individuata in relazione alla durata del viaggio;

c) un'indennità supplementare pari al 5% del costo del biglietto aereo e del 10% del costo per treno e nave;

d) il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o dei taxi nei casi preventivamente individuati ed autorizzati dall'amministrazione;

e) il compenso per lavoro straordinario, in presenza delle relative autorizzazioni, nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato;

f) nel caso degli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo. tale clausola è applicabile anche ai dipendenti incaricati dell'attività di sorveglianza e custodia dei beni dell'amministrazione in caso di trasferimento, anche temporaneo, ad altra sede;

g) il tempo di viaggio può essere considerato attività lavorativa anche per altre categorie di lavoratori per i quali, in relazione alle modalità di espletamento delle loro prestazioni lavorative, è necessario il ricorso all'istituto della trasferta di durata non superiore alle dodici ore. a tale scopo le amministrazioni - previa consultazione con i soggetti sindacali di cui all'art. 7, sulla base della propria organizzazione e nel rispetto degli stanziamenti già previsti nei relativi capitoli di bilancio destinati a tale finalità, definiscono, in un quadro di razionalizzazione delle risorse, le prestazioni lavorative di riferimento .

2. per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore compete solo il rimborso per un pasto nel limite attuale di euro 22,25. per le trasferte di durata superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle e della spesa, nel limite attuale di complessivi euro 44,26, per i due pasti giornalieri. le spese vanno debitamente documentate.

3. nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purchè risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

4. al personale delle diverse categorie inviato in trasferta al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell'amministrazione spettano i rimborsi e le agevolazioni

previste per i componenti della predetta delegazione.

5. nel caso in cui il dipendente fruisca del rimborso di cui al comma 2, spetta l'indennità di cui al comma 1, lettera a) primo alinea, ridotta del 70%. non è ammessa in nessun caso l'opzione per l'indennità di trasferta in misura intera.

6. il dipendente inviato in trasferta ai sensi del presente articolo ha diritto ad una anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.

7. ai soli fini del comma 1, lettera a) nel computo delle ore di trasferta si considera anche il tempo occorrente per il viaggio.

8. le amministrazioni stabiliscono le condizioni per il rimborso delle spese relative al trasporto del materiale e degli strumenti occorrenti al personale per l'espletamento dell'incarico affidato.

9. il trattamento di trasferta non viene corrisposto in caso di trasferte di durata inferiore alle 4 ore, svolte come normale servizio d'istituto del personale di vigilanza o di custodia, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione.

10. il trattamento di trasferta cessa di essere corrisposto dopo i primi 240 giorni di trasferta continuativa nella medesima località.

11. agli oneri derivanti dal presente articolo si fa fronte nei limiti delle risorse già previste nei bilanci delle singole amministrazioni per tale specifica finalità.

### **Art. 36 Infortunio sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio**

1. in caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro, non si computa ai fini del limite massimo del diritto alla conservazione del posto il periodo di malattia necessario affinché il dipendente giunga a completa guarigione clinica. in tale periodo al dipendente spetta l'intera retribuzione di cui all'art. 11, comma 8, lett. a).

2. fuori dei casi previsti nel comma 1, se l'assenza è dovuta a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, al lavoratore spetta l'intera retribuzione per tutto il periodo di conservazione del posto di cui all'art. 11, commi 1, 2 e 3.

3. le disposizioni di cui al presente articolo sono dirette alla generalità del personale della istituzione di alta cultura e pertanto si applicano anche ai dipendenti con contratto a tempo determinato, nei limiti di durata della nomina, e anche a valere su eventuale ulteriore nomina conferita in costanza delle patologie di cui sopra.

### **Art. 37 Termini di preavviso**

1. in tutti i casi in cui il presente contratto prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, i relativi termini sono fissati come segue:

- 2 mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a 5 anni;



- 3 mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a 10 anni;
- 4 mesi per dipendenti con anzianità di servizio oltre 10 anni.

### **Art.38 Pari opportunità'**

1. al fine di consentire una reale parità uomini-donne, è istituito presso ciascuna delle istituzioni di alta cultura il comitato pari opportunità, secondo i principi definiti dalla legge 10 aprile 1991, n. 125, con particolare riferimento all'art. 1, e dal d.lgs. n.165/2001, articolo 7, comma 1 e articolo 57. il comitato è costituito da una persona designata da ciascuna delle organizzazioni sindacali di comparto firmatarie del presente ccnl e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione. il presidente del comitato è nominato dal presidente dell'istituzione e designa un vicepresidente. per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente.

2. il comitato svolge i seguenti compiti:

- a) raccolta dei dati relativi alle materie di propria competenza, che l'amministrazione è tenuta a fornire;
- b) proposte in ordine ai medesimi temi anche ai fini della contrattazione integrativa;
- c) iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché a realizzare azioni positive, ai sensi della normativa citata nel comma precedente.

3. nell'ambito delle relazioni sindacali devono essere sentite le proposte formulate dal comitato, per ciascuna delle materie sottoindicate, al fine di prevedere misure che favoriscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale delle lavoratrici:

- o azioni positive, con particolare riferimento all'attribuzione d'incarichi o funzioni più qualificate;
- o iniziative volte a prevenire o reprimere molestie sessuali nonché pratiche discriminatorie in generale;
- o flessibilità degli orari di lavoro;
- o fruizione del part-time;
- o processi di mobilità;
- o interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità.

4. l'istituzione assicura l'operatività del comitato e garantisce tutti gli strumenti idonei e le risorse necessarie al suo funzionamento in applicazione dell'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n°165. in particolare, valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dallo stesso. il comitato è tenuto a svolgere una relazione annuale sulle condizioni delle lavoratrici e dei lavoratori nell'amministrazione, a cui

deve essere data la massima pubblicizzazione.

5. il comitato rimane in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione del nuovo. i componenti possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.

### **Art. 39 Codice di condotta relativo alle molestie sessuali nei luoghi di lavoro**

1. ciascuna istituzione dà applicazione, con proprio atto, al codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, come previsto dalla raccomandazione della commissione europea del 27.11.1991, n. 92/131/cee, allegata a titolo esemplificativo al n. 1 del presente contratto per fornire linee guida uniformi in materia. dell'atto così adottato l'istituzione dà informazione preventiva alle oo.ss. firmatarie del presente ccnl.

### **Art. 40 Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing**

1. per mobbing si intende una forma di violenza morale o psichica nell'ambito del contesto lavorativo, attuato dal datore di lavoro o da dipendenti nei confronti di altro personale. esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie o vessatorie tali da comportare un'afflizione lavorativa idonea a compromettere la salute e/o la professionalità e la dignità del dipendente sul luogo di lavoro, fino all'ipotesi di escluderlo dallo stesso contesto di lavoro.

2. in relazione al comma 1, le parti, anche con riferimento alla risoluzione del parlamento europeo del 20 settembre 2001, riconoscono la necessità di avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di contrastare l'evenienza di tali comportamenti; viene pertanto istituito, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente contratto, uno specifico comitato paritetico presso ciascuna amministrazione con i seguenti compiti:

- a) raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno;
- b) individuazione delle possibili cause, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;
- c) proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione delle situazioni che possano favorire l'insorgere del mobbing;
- d) formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta.

3. le proposte formulate dai comitati sono presentate alle amministrazioni per i connessi provvedimenti, tra i quali rientrano, in particolare, la costituzione e il funzionamento di sportelli di ascolto nell'ambito delle strutture esistenti, l'istituzione della figura del consigliere/consigliera di fiducia, nonché la definizione dei codici di condotta, sentite le organizzazioni sindacali firmatarie del presente ccnl.

4. in relazione all'attività di prevenzione del fenomeno, i comitati valutano l'opportunità di

attuare, nell'ambito dei piani generali per la formazione, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:

a) affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali;

b) favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.

5. i comitati di cui al comma 3 sono costituiti da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente ccnl e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione. il presidente del comitato viene alternativamente designato tra i rappresentanti dell'amministrazione ed il vicepresidente dai componenti di parte sindacale. per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente. ferma rimanendo la composizione paritetica dei comitati, di essi fa parte anche un rappresentante del comitato per le pari opportunità, appositamente designato da quest'ultimo, allo scopo di garantire il raccordo tra le attività dei due organismi.

6. le amministrazioni favoriscono l'operatività dei comitati e garantiscono tutti gli strumenti idonei al loro funzionamento. in particolare valorizzano e pubblicizzano con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dagli stessi. i comitati sono tenuti a redigere una relazione annuale sull'attività svolta.

7. i comitati di cui al presente articolo rimangono in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione dei nuovi. i componenti dei comitati possono essere rinnovati nell'incarico per un sola volta.

### CAPO III – AREA SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE

#### **Art. 41 Oggetto e Finalità del Regolamento**

1. Il presente Regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa dell'Istituto Pareggiato "F. Vittadini (di seguito denominato Istituto), i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto e l'articolazione delle sue strutture organizzative.

2. Esso individua le competenze, le responsabilità, le procedure, i provvedimenti relativi all'attività amministrativa e contabile di supporto a quella istituzionale dell'Istituto, come definita nello Statuto.

#### **Art .42 Fonti e principi**

1. L'organizzazione dell'amministrazione dell' Istituto è ispirata ai principi costituzionali di buona amministrazione, di efficacia, efficienza e di economicità ed è fondata sulle norme

contenute nelle leggi vigenti in materia di alta formazione artistica e musicale, con particolare ma non esclusivo riferimento alla legge 21 dicembre 1999, n. 508, al D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132; nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni; nelle altre norme applicabili con particolare riferimento alla legge 15 giugno 1990, n. 146, e successive modificazioni ed integrazioni, nello Statuto (art.9 ed art.30), nel Regolamento di Amministrazione, Contabilità e finanza, negli Accordi Quadro e nei Contratti Collettivi di Lavoro.

#### **Art. 43 Gli uffici amministrativi dell'Istituto sono informati ai seguenti criteri:**

- funzionalità nell'assolvimento dei compiti e dei programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità;
- imparzialità e trasparenza che comportano rispettivamente l'obbligo di trattare in modo uguale situazioni uguali e l'obbligo di garantire all'interessato la partecipazione al procedimento amministrativo e di rendere il provvedimento amministrativo comprensibile nelle sue motivazioni e nelle modalità di comunicazione;
- articolazione delle strutture per funzioni omogenee;
- collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, nonché interconnessione mediante sistemi informatici pubblici;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, compatibilmente con il numero degli operatori;
- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione, l'arricchimento dei ruoli ed il rispetto della pari dignità delle persone, pur nella diversità dei ruoli e delle responsabilità;
- formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie per ciascun profilo professionale.

#### **Art. 44 Piani di formazione**

L'Istituto, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, predispone un piano di formazione del personale tecnico-amministrativo, compatibilmente con le risorse dell'Istituto e tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano di formazione indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, nei limiti di quelle, a tale scopo, disponibili.

Gli uffici amministrativi dell'Istituto sono organizzati in modo da garantire parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne; individuano criteri certi di priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni ed integrazioni, o impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266, e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 45 Servizi amministrativi, finanziari e patrimoniali**

*Ufficio Personale, Ragioneria e Finanza:* diretto dal Direttore Amministrativo, competente per le funzioni relative a:

- statistiche (Ministero, CINECA, anagrafe, enti vari) da predisporre con continuità durante l'anno;
- servizio di supporto alle decisioni del Presidente, con il compito di fungere da segreteria e supportare il Presidente nella sua attività.
- predisposizione di atti contabili ai fini della compilazione dei bilanci di previsione, e del conto consuntivo, di competenza del Direttore amministrativo, tenuta delle scritture contabili e patrimoniali di competenza;
- emissione mandati e riversali;
- rapporti con l'Istituto Tesoriere;
- gestione del conto corrente bancario (contributi degli studenti: iscrizioni-assicurazioni);
- trasmissioni telematiche al Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca, al Ministero dell'Economia e Finanze, CINECA ecc.;
- archivio contabile;
- richieste di preventivi per acquisto di beni e di servizi;
- richieste di preventivi per lavori di manutenzione ordinaria e interventi vari;
- ordinativi di acquisto;
- predisposizione tabelle di liquidazione stipendi, compensi accessori personale docente ed amministrativo e tecnico e indennità di missione;
- predisposizione di lettere di incarico ai docenti per l'alta formazione;
- anagrafe delle prestazioni;
- predisposizione modello 770;
- conguaglio contributivo;
- DMA/INPS.
- computi, riscatti, ricongiunzioni e ricostruzioni di carriera; pensioni provvisorie e definitive;
- indennità di buonuscita;
- procedure di reclutamento del personale;
- contratti per incarichi a personale interno ed esterno;
- gestione delle assenze e degli straordinari, ivi compresa la tenuta dei relativi registri;
- trasferimenti ed utilizzazioni del personale;
- prestiti INPDAP;
- infortuni;
- gestione giuridica del personale;
- fascicoli personali;
- certificati di servizio;
- stato matricolare del personale
- protocollo, collocazione ed archiviazione, ricerche di archivio

Ulteriori Uffici possono essere costituiti, ove ne ricorrano le esigenze, con provvedimento del Direttore Amministrativo, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 46 Servizi alla Didattica**

*Ufficio servizi alla didattica e relazioni:* è organizzato come segue:

- servizio di supporto alle decisioni del Direttore, con il compito di fungere da segreteria e supportare il Direttore nella sua attività;

- gestione degli accessi ai corsi di studio, immatricolazione, compilazione dell'elenco delle classi e gestione orario delle lezioni (vecchio e nuovo ordinamento) secondo le indicazioni degli organi competenti;
- predisposizione dei verbali di esami e supporto alle nomine dei commissari esterni (vecchio ordinamento);
- gestione carriere studenti, orientamento, tirocinio, diritto allo studio, borse e premi di studio (vecchio e nuovo ordinamento);
- rilascio di certificati, attestati e diplomi;
- statistiche di competenza;
- gestione ex allievi;
- prestito degli strumenti musicali agli studenti;
- collaborazione con i servizi della Biblioteca

*Ulteriori Uffici* possono essere costituiti, ove ne ricorrano le esigenze, con provvedimento del Direttore amministrativo, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 47 Formazione ed attuazione delle decisioni degli organi di gestione**

Le delibere ed i decreti devono essere attuati tempestivamente ed accuratamente, sulla base delle indicazioni del Direttore Amministrativo.

#### **Art. 48 Coadiutori**

1. I compiti del personale coadiutore, tenuto conto che il Contratto Collettivo Nazionale vigente attribuisce loro lo svolgimento di compiti prevalentemente ausiliari sulla base di istruzioni assegnate, consistono di norma nei seguenti:

- a) *operazioni di apertura e chiusura* della sede dell' Istituto;
- b) *sorveglianza* dei locali e del patrimonio mobiliare, nonché degli accessi da parte del pubblico;
- c) *prima accoglienza* degli utenti e dei visitatori: informazioni standard sull'Istituto, la sua organizzazione, gli orari delle lezioni e di ricevimento dei docenti ecc. desumibili da Internet ovvero da opuscoli o stampati; distribuzione di opuscoli, depliant e modulistica; ritiro di modulistica da consegnare agli uffici;
- d) *servizio di centralino*;
- e) *servizio di pulizia*: pulizia ordinaria dei locali assegnati e del mobilio;
- f) *servizio fotocopiatura*: fotocopie di documenti sia ad uso ufficio che a uso didattico;
- g) *servizio gestione dell'utilizzo delle aule*: consegna e ritiro delle chiavi delle aule, loro consegna ai docenti ed agli allievi, registrazione delle prenotazioni e dell'utilizzo delle aule, controllo delle aule e dei locali prima durante le ore di lezione e fino uscita serale;
- h) distribuzione di materiale igienico, di materiale per pulizia, materiale di cancellaria e di

altro materiale occorrente giornalmente;

i) *ritiro e consegna di corrispondenza* all'ufficio postale ed interna tra gli uffici;

j) *collegamento* tra le varie sedi e commissioni istituzionali esterne;

k) *movimentazione oggetti*;

l) *commissioni varie*.

2. I coadiutori possono altresì svolgere, come compiti aggiuntivi, operazioni di piccola manutenzione e di assistenza all'accesso di persone diversamente abili, nonché di addetti alla sicurezza ed al primo soccorso ecc.

3. I coadiutori possono svolgere compiti di collaborazione con gli uffici sotto la supervisione degli assistenti amministrativi, purché questi compiti non siano prevalenti come stabilito dall'art. 52, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni.

#### **Art. 49 Affidamento di incarichi a personale interno**

1. L'affidamento di incarichi di collaborazione con gli uffici deve essere preceduto da un avviso al personale con cui si invitano tutti coloro che hanno i requisiti necessari, indicati nell'avviso, a presentare domanda entro una scadenza predeterminata. La selezione avviene con provvedimento del Direttore Amministrativo e, ove necessario, sentito il Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 50 Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti sono responsabili secondo le norme di legge e contrattuali.

#### **Art. 51 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione viene emanato con decreto del Presidente.