



## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO CONSERVATORIO DI MUSICA FRANCO VITTADINI

### Parte normativa triennale A.A 2024/2025 - 2025/2026 - 2026/2027

Il giorno 20/11/2024, alle ore 13,50, a seguito di convocazione prot. n. 4544/2024 del 12/11/2024, presso la sede Conservatorio di musica "Franco Vittadini" di Pavia (nel seguito denominato "Conservatorio"), in via Volta 31 - Pavia, in aula 101, la Parte Pubblica, la RSU e le OOSS, si riuniscono per la stesura e firma del Contratto Integrativo a livello di singola Istituzione Afam per il triennio 2024/2027 (parte normativa) e per l'A.A. 2024/2025 (parte economica), sono presenti:

la delegazione di parte pubblica, presieduta dal Direttore, M° Alessandro Maffei, come previsto da dichiarazione congiunta n. 9 del CCNL 18/1/2024, composta dal medesimo e dal Direttore amministrativo, Dott.ssa Claudia Gallorini, nominati con deliberazione del CdA n. 78 del 25/10/2024

La RSU composta da:

FLC CGIL - Diego Campagna

FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA - Irene Alfinito, Beatrice Bertolotti

Le OO.SS. così rappresentate:

FLC CGIL - Serena Curtosi

### Visti

- la Legge 21/12/1999 n. 508;
- il D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132;
- il D.M. N. 1192 del 14 ottobre 2022, con il quale è stata disposta la trasformazione dell'Istituto superiore di studi musicale "Franco Vittadini" da ente pubblico non economico a ente statale, denominato Conservatorio di musica "Franco Vittadini";
- il vigente Statuto, allegato al D.M. N. 1192 del 14 ottobre 2022;
- il vigente regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, approvato con Decreto Dirigenziale MIUR n. 200 del 3/8/2007;
  
- il CCNL AFAM del 16/02/2005, relativo al quadriennio normativo 2002/2005 ed al biennio economico 2002/2003;
- il CCNL AFAM del 11/04/2006 relativo al biennio economico 2004/2005;
- il CCNL AFAM del 04/08/2010 relativo al quadriennio normativo 2006/2009 ed al biennio economico 2006/2007;
- il CCNL AFAM del 04/08/2010 relativo al secondo biennio economico 2008/2009;
- il CCNL Istruzione e Ricerca 9/4/2018 triennio economico 2016/2018;
- il CCNL Istruzione e Ricerca 6/12/2022, parte economica 2019/2021;
- il CCNL Istruzione e Ricerca 18/1/2022 triennio economico 2019/2021;
- il CCIN del 12/07/2011 per l'utilizzo del Fondo d'Istituto relativo al personale del Comparto AFAM;
- il CCIN del 4/4/2024, relativo al Personale docente e non docente del comparto Istruzione Università e ricerca, sezione alta formazione artistica musicale e coreutica;
- il D.Lgs 30/03/2001 n. 165 e s.m.i., con particolare riferimento agli artt. 5 e 40;
- il D.Lgs 27/10/2009 n. 150 e s.m. i;



- le Circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 7 del 13/05/2010 n. 1 del 17/02/2011 e n. 7 de 1 05 /04/2011;
- la Circolare MEF n. 25 del 19/07/2012;
- il Decreto Legislativo 75/2017, in vigore dal 22 giugno 2017, con particolare riferimento all' art. 23 ai sensi del quale "a decorrere dal 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del Personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016";
- il regolamento interno per le procedure di attribuzione delle attività di didattica aggiuntiva ai docenti, approvato con deliberazione del CdA n. 4 del 29 marzo 2012, modificato dal Consiglio accademico con deliberazione n. 11 del 23 febbraio 2022, da sottoporre al CdA per l'approvazione definitiva delle modifiche;
- la legge di stabilità 2014 n. 147 del 27/12/2013, con particolare riferimento all'art. 1, comma 456;
- la circolare MEF n. 8 del 02/02/2015, con particolare riferimento alla scheda tematica G. 3 in base alla quale a partire dal 1° gennaio 2015 non opera più, sulle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, il limite soglia del 2010;
- la circolare MEF n. 20 del 08/05/2015, con particolare riferimento alle modalità applicative dell'art. 9, comma 2 bis, D.L. n. 78/2010;

## Premesse

Atteso che il regolamento interno per l'attribuzione degli incarichi al personale, risulta approvato dal CdA con deliberazione n. 27 del 31/05/2023;

Considerato che con D.M. n. 1192 del 14/10/2022 l'ente pubblico non economico Istituto superiore di studi musicali "Franco Vittadini" è stato trasformato in ente statale, denominato Conservatorio di musica "Franco Vittadini", con relativa immissione di personale nei ruoli dello Stato con decorrenza dal 1/1/2023.

Atteso che l'Istituto Superiore di Studi Musicali "Franco Vittadini" non disponeva, fino all'A.A. 2021/2022, di contratto integrativo e che pertanto non appaiono applicabili i vincoli di cui al Decreto Legislativo 75/2017, che prevede che l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del Personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 non possa superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016;

Vista la necessità di avviare la contrattazione integrativa, parte normativa, per il triennio 2024/2027 e per l'A.A. 2024/2025, parte economica;

## STIPULANO QUANTO SEGUE

### TITOLO I Norme quadro

#### Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza, durata

1. La contrattazione integrativa si svolge sulle materie indicate dall'art. 149 comma 3, lett. b) e comma 8, lettera b) del CCNL del 18/1/2024.
2. Il presente Contratto si intende riferito a tutto il Personale docente e tecnico-amministrativo, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato su posizioni vacanti, in servizio presso il Conservatorio di musica "Franco Vittadini" di Pavia.
3. Il presente Contratto non prevede l'individuazione nominale del Personale né la distribuzione delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione. È previsto il successivo inoltro di informativa alle organizzazioni sindacali.
4. Gli effetti, fatti salvi eventuali rilievi da parte dei Revisori dei conti, decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto, s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali



- atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili, fermo restando l'opportuna verifica tra le Parti.
5. Il presente contratto sostituisce integralmente i precedenti accordi stipulati sulle materie in oggetto e ha validità triennale in applicazione dell'art. 8 del CCNL 18/1/2024. La sola parte economica produce effetti per l'A.A. 2024/2025.
  6. Il presente Contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di eventuali nuovi accordi integrativi in materia. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e a seguito di maggiori o minori assegnazioni da parte del MUR o di enti pubblici o privati.
  7. Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
  8. Il presente Contratto, sarà inviato, con le allegate relazioni illustrativa e tecnico finanziaria, ai Revisori dei Conti per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria, sarà pubblicato sull'albo on line e sul sito web del Conservatorio, entro cinque giorni dalla sottoscrizione. Il testo contrattuale, corredato delle succitate relazioni illustrativa e tecnico finanziaria, e del parere dei Revisori dei conti, saranno inviati all'ARAN/CNEL come previsto dalla normativa vigente.
  9. Si richiama espressamente l'art. 8, comma 10, del CCNL 18/1/2024.

## TITOLO II

(art. 149 comma 3, lett. b4 CCNL 18/1/2024)

**Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, compresi i diritti di assemblea, di affissione all'albo, di utilizzo dei locali, nonché i contingenti di Personale previsti dall'art. 2 dell'Accordo sull'attuazione della L. 146/1990, ferme restando la disciplina del diritto di assemblea di cui all'art. 4 del CCNQ 04/12/2017 e le modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali**

### Art. 2 – Obiettivi

1. Le relazioni sindacali sono improntate sui principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientate alla prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati, delle competenze del Presidente, del Direttore e degli Organi collegiali del Conservatorio. Esse perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
2. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale del buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

### Art. 3 - Tempi della trattativa

1. Gli incontri finalizzati alla contrattazione integrativa d'Istituto sono formalmente convocati dal Direttore del Conservatorio, o su delega, dal Direttore Amministrativo, tramite posta elettronica certificata. L'Amministrazione darà comunicazione agli assenti negli incontri successivi relativi allo stesso tema.
2. Durante l'intera fase della contrattazione integrativa in questione, le Parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi e sulle materie trattate ed oggetto di contrattazione.

### Art. 4 - Tentativo di conciliazione

1. Nei primi trenta giorni del negoziato relativo alla contrattazione integrativa, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL 18/1/2024, le Parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette; compiono inoltre ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate.
2. In caso di controversie tra la Parte pubblica e la Parte sindacale, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
3. Tale procedura di raffreddamento si deve concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia.

### Art. 5 - Agibilità sindacale

1. La RSU ha diritto ad avere un apposito Albo/bacheca nella sede del Conservatorio per affiggere materiale inerente la sua attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro. La bacheca deve essere allestita in modo permanente in un luogo accessibile, visibile, non marginale e di



normale transito del Personale. Alla cura dell'Albo provvederà, senza preventiva autorizzazione del Direttore, la RSU e/o le OO.SS. assumendone la relativa responsabilità. È inoltre istituito sul sito web del Conservatorio un albo on line al quale possono accedere liberamente i componenti della RSU e/o le OO.SS., per il tramite della RSU.

- Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle segreterie provinciali e/o nazionali delle Organizzazioni Sindacali.
- Il Direttore assicura la tempestiva trasmissione alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. accreditati a questo Conservatorio, del materiale a loro indirizzato ed inviato mediante servizio postale o posta elettronica.
- L'Amministrazione potrà consegnare e/o trasmettere per via informatica alla RSU copia di tutti gli atti attinenti a materie contrattuali.
- Alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL AFAM è consentito di comunicare con il Personale del Conservatorio durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro, per motivi di carattere sindacale.
- Per gli stessi motivi, ai predetti soggetti è consentito l'uso gratuito del telefono, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei supporti e collegamenti informatici, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti informatiche, compatibilmente con le esigenze di servizio degli uffici.
- Alla RSU e ai rappresentanti sindacali è consentito l'utilizzo di un apposito locale, nella sede del Conservatorio, per riunioni ed incontri, previo accordo con la Direzione.
- Il Conservatorio fornisce, a richiesta, alle RSU e alle organizzazioni sindacali rappresentative l'elenco degli indirizzi mail istituzionali del personale dipendente per inviare comunicazioni di carattere sindacale.

#### Art. 6 - Assemblee sindacali

- I dipendenti pubblici, con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione, per 10 ore annue (anno accademico) pro capite, senza decurtazione dello stipendio.
- Le RSU o le OO.SS. si impegnano a inoltrare richiesta di convocazione di assemblea dei lavoratori all'Amministrazione con un anticipo di almeno 5 gg, comunicando l'ordine del giorno e la partecipazione, se prevista, di soggetti sindacali esterni.
- La comunicazione deve essere affissa all'Albo del Conservatorio nello stesso giorno in cui è pervenuta e il Direttore ne farà oggetto di avviso al Personale, mediante circolare interna, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.
- Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore e non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
- Qualora siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione di tutto il Personale tecnico-amministrativo, il Direttore amministrativo dovrà stabilire il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi del Conservatorio ed alle altre attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. In particolare dovranno essere garantiti un coadiutore e un addetto agli uffici.
- Per l'individuazione del Personale obbligato al servizio si tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.
- Non possono essere svolte assemblee in ore concomitanti con lo svolgimento di esami, anche di ammissione e di sessioni di diplomi finali.
- Per la definizione dei livelli essenziali dei servizi da erogare si rinvia ad apposito protocollo da approvare separatamente da parte del Conservatorio.

#### Art. 7 - Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

- I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.
- I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, disposti dalla normativa vigente e dall'accordo fra RSU.
- La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:
  - dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
  - direttamente dalla RSU per la quota di sua spettanza;
  - alla RSU.
- La comunicazione va resa di norma almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso. La concessione dei permessi si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

DC  
BB  
AM  
C  
U  
FE



5. I membri della RSU come pure i membri di organismi dirigenti di una O.S. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti, o retribuiti a secondo della normativa vigente, per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni, fino ad un massimo di 8 giorni l'anno.

#### **Art. 8 - Prestazioni indispensabili in caso di sciopero**

1. A seguito dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, siglato tra l'ARAN e le OO.SS. in data 02/12/2020, questo Conservatorio, in osservanza a quanto disposto dall'art. 9 del medesimo Accordo, si impegna a stipulare il prescritto Protocollo di intesa con la RSU e le OO.SS., finalizzato all'individuazione del numero dei lavoratori necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero.
2. Il Personale che nel giorno di sciopero è assente per riposo compensativo/ferie/permesso retribuito ecc. non può essere richiamato in servizio per sostituzione ed a garanzia delle prestazioni minime.

### **TITOLO III**

#### **Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 149, comma 3, lett. B5 CCNL 18/1/2024)**

#### **Art. 9 - Norme legislative e contrattuali vigenti**

1. Il presente Contratto Integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro dalla normativa vigente, alla quale si rimanda per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Titolo.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

#### **Art. 10 - Soggetti tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nel Conservatorio prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro. Ad essi sono equiparati tutti gli allievi per i quali le attività di insegnamento prevedano l'uso di apparecchi e strumenti elettrici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali. Sono altresì da includere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli altri soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza nei locali del Conservatorio, si trovino all'interno di esso nella veste di: insegnanti, utenti, rappresentanti, ospiti, ditte incaricate, fornitori, pubblico in genere.

#### **Art. 11 - Obblighi del Personale docente e T.A. in materia di sicurezza**

1. Il Personale docente e T.A. è tenuto al rispetto puntuale di tutte le disposizioni contenute nel Piano di evacuazione predisposto dal RSPP.
2. Il Personale è tenuto altresì a frequentare i corsi di formazione sulle tematiche fondamentali della sicurezza, proposti e/o organizzati dal Conservatorio.
3. Il Personale incaricato in materia di sicurezza è tenuto ad esercitare con scrupolo e costanza i compiti affidati.

#### **Art. 12- Obblighi del datore di lavoro in materia di sicurezza**

1. Il datore di lavoro ha tutti gli obblighi in materia di sicurezza previsti dalla normativa vigente: deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni dell'Istituzione, per la formazione delle squadre di emergenza per il Primo Soccorso e per l'Antincendio
2. I lavoratori designati, individuati garantendo il più ampio coinvolgimento e la rotazione degli incarichi, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati.
3. Nell'Istituzione viene eletto o designato dalle RSU, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).
4. Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, disciplinate dall'art. 50 D. Lgs. 81/2008, le Parti concordano quanto segue:
  - a) il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al datore di lavoro le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o con suo sostituto/delegato;

*[Handwritten signatures and initials]*



- b) il RLS è consultato in merito alla designazione del Responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, al piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione e in merito all'organizzazione della formazione di cui all' art. 37 D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- c) in occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; il RLS ha diritto di ricevere, su sua richiesta, le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, a gli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali;
- d) il RLS è tenuto a fare un uso connesso alla sua funzione delle informazioni e della documentazione ricevute;
- e) il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 comma 11 D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. e al relativo aggiornamento;
- f) il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- g) per l'espletamento dei compiti di cui all' art. 50 D. Lgs. 81/2008 i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, possono utilizzare appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

**Art. 13 - Linee di indirizzo e criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro ed interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro.**

- 1. Il Conservatorio individua quale obiettivo principale l'ottemperanza a tutto quanto disposto dalla normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, attraverso l'incremento delle condizioni di sicurezza e di salute dei lavoratori. A tale scopo, si rende necessaria la tempestiva identificazione di tutti i rischi sussistenti nei vari aspetti dell'attività lavorativa che possano dar luogo a possibili danni.
- 2. Per la valutazione dei rischi specifici ai fini della redazione del DVR di cui al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., il Conservatorio si avvale di professionisti esperti esterni specializzati, data l'assenza di Personale interno adeguatamente competente in materia.
- 3. Il Conservatorio provvede all'organizzazione dei corsi di formazione e di informazione del Personale dipendente.

## TITOLO IV

**Criteri generali per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare  
(art. 149, comma 3, lettera b7 CCNL 18/1/2024)**

**Criteri generali per l'adattamento delle tipologie dell'orario del personale tecnico e amministrativo alle esigenze delle singole istituzioni  
(art. 149, comma 8, lettera b1 CCNL 18/1/2024)**

**Art. 14 - Orari di apertura e di chiusura del Conservatorio**

- 1. Al fine di articolare l'orario di servizio nel modo più funzionale possibile, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza, tenuto nel debito conto l'orario di apertura e chiusura del Conservatorio l'orario delle lezioni e in generale delle attività didattiche, si conviene che, di norma, l'orario di apertura è il seguente:
  - Da lunedì a venerdì: dalle ore 8,30 alle ore 20,00
  - Sabato: dalle ore 8,30 alle ore 14,00
- 2. In caso di particolari esigenze l'orario di apertura può essere variato, sulla base di disposizioni del Direttore o del Presidente, con adeguato preavviso.
- 3. L'apertura e la chiusura del Conservatorio sono svolte a cura del Personale dell'area operatori o di soggetto affidatario di servizi appaltati all'esterno, con formale incarico, in possesso delle chiavi dell'edificio.



4. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche l'orario di apertura e chiusura del Conservatorio sarà disposto dal Direttore, di concerto con il Direttore amministrativo, per quanto attiene l'organizzazione dell'orario di lavoro del Personale T.A.
5. L'orario delle lezioni coincide di norma con l'orario di apertura del Conservatorio.
6. Il Presidente o il Direttore possono disporre periodi di chiusura dell'Istituto, in occasione di festività o ponti e nel periodo estivo, che possono comportare l'obbligo per il personale di fruire di giorni di ferie.

#### **Art. 15 - Pausa personale T.A.**

1. Se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti, è necessaria l'effettuazione di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
2. In ogni caso l'orario di lavoro non può superare le 9 ore giornaliere, fatte salve particolari esigenze di natura sporadica.
3. Nei giorni di rientro la sospensione deve essere usufruita tra le ore 12,30 e le ore 14,30 per il personale operatore (ex coadiutore) e per il personale assistente.
4. Il personale di area EQ, in quanto con orario libero, può usufruire della sospensione anche oltre tale intervallo, purché l'orario di lavoro nella giornata sia superiore alle 7 ore e 12 minuti e dopo la pausa vengano svolte almeno due ulteriori ore di lavoro.

#### **Art. 16 - Turni di lavoro assistenti e coadiutori e flessibilità orario**

1. Una volta stabilito l'orario di servizio del personale T.A. in oggetto, nell'ambito della programmazione iniziale si adotta l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.
2. In entrata e in uscita è prevista una fascia di flessibilità variabile in base alle mansioni ricoperte. La flessibilità massima in entrata è di 60 minuti. In uscita tale fascia massima è stabilita in 90 minuti.

I turni di lavoro sono così strutturati:

❖ Turno 9 ore assistente area II	E 8,00-9,00	U 17,30-19,00
❖ Turno 6 ore assistente area II	E 8,00-9,00	U 14,00-15,00
❖ Turno operatore mattino	E 8,15-8,45	U 14,15-14,45
❖ Turno operatore pomeriggio	E 13,30-14,00	U 19,30-20,00

3. Per il personale operatore (ex coadiutore di Area I) adibito alla reception, i turni di lavoro sono articolati nel modo seguente:
  - Turno Mattino 6 ore
  - Turno con Rientro 9 ore
  - Turno Pomeriggio 6 ore

In entrata e in uscita è prevista una fascia di flessibilità variabile in base alle mansioni ricoperte. Per la durata della flessibilità si rinvia alle disposizioni del precedente comma 2. L'operatore è comunque sempre tenuto a garantire la presenza durante gli orari di apertura del Conservatorio. Pertanto in nessun caso la flessibilità può essere utilizzata in violazione del dovere di garantire il servizio di apertura.

4. Possono essere prese in considerazione eventuali richieste di variazione orario per singoli dipendenti, purché documentate e motivate da specifiche oggettive esigenze imprescindibili, sempre se compatibili con le necessità del Conservatorio e con le esigenze del restante personale.
5. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non corrisponda a quello ordinariamente adottato dal Conservatorio. Nel caso in cui ci siano più richieste si darà precedenza ai soggetti tutelati dalla legge.
6. Entro il mese di ottobre di ciascun anno il Personale Tecnico-Amministrativo può presentare al Direttore amministrativo richiesta di usufruire di un orario di lavoro diverso rispetto a quello già fruito nell'anno accademico precedente. Il Direttore amministrativo decide su tali richieste entro il 31 ottobre, anche tenuto conto delle esigenze di servizio e, nello stesso termine, definisce il piano orario di tutto il Personale T.A.

#### **Art. 17 - Orario individuale su cinque giorni personale area II**

1. Tenuto conto dello svolgimento delle attività e compatibilmente con le esigenze di servizio, l'orario settimanale di lavoro del personale assistente ex Area Seconda, è di norma distribuito su cinque giorni.
2. In luogo del recupero con rientri pomeridiani, il personale assistente ex Area Seconda può prestare servizio ogni giorno per 7 ore e 12 minuti. In caso di lavoro distribuito su cinque giorni le ferie annuali sono ridotte nella misura prevista dall'art. 9 del CCNL 16/02/2005.
3. Tale opzione è espressa per iscritto al Direttore amministrativo, che decide tenuto conto delle esigenze di



servizio e garantendo la rotazione. In mancanza di nuova opzione espressa, il personale dell'Area Seconda proseguirà, nel nuovo anno accademico, l'orario di servizio settimanale già fruito nell'anno accademico precedente.

4. La copertura del servizio della segreteria, viene garantita mediante rientri pomeridiani, secondo turni da stabilirsi a cura del Direttore amministrativo. A sabati alterni, la segreteria didattica potrà garantire la presenza del servizio, qualora sussistano particolari esigenze del Conservatorio.
5. Poiché l'apertura della sede del Conservatorio è strutturata su sei giorni alla settimana, il personale operatore ex coadiutore Area Prima è tenuto a prestare servizio su sei giorni settimanali, alternati a settimane su cinque giorni, sulla base dei turni stabiliti dal Direttore amministrativo o altro soggetto dallo stesso delegato.

#### **Art. 18 - Orario di lavoro del personale T.A.**

1. L'orario di lavoro per gli operatori (ex coadiutori Area I), durante i periodi di attività didattica, è articolato su turni plurisettemanali, con orario giornaliero pari a 6 ore o 9 ore. I turni vengono stabiliti dal Direttore amministrativo sulla base delle esigenze dell'Istituto e tenuto conto delle richieste dei lavoratori.
2. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari o per esigenze di servizio, su disposizione del Direttore amministrativo, è possibile il cambio giornaliero del turno di lavoro.
3. L'orario di lavoro degli assistenti (ex area II) e dei funzionari (ex area III) può essere svolto con diverse articolazioni orarie su 6 o 5 giorni e con orario settimanale, bisettimanale o plurisettemanale.
4. Il Direttore amministrativo stabilisce l'orario di servizio del personale assistente ex Area Seconda, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle richieste dei lavoratori.

#### **Art. 19 - Orario di lavoro del personale EQ**

1. Il personale inquadrato nella categoria EQ assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze, struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare.
2. L'orario di lavoro per detto personale è di 36 ore settimanali medie nell'arco di ciascun mese e di norma articolato su cinque giorni lavorativi. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.
3. L'eventuale credito orario maturato al 31/12 verrà annullato alla scadenza. Può essere utilizzato in corso d'anno, a compensazione ma non può essere utilizzato a titolo di riposo compensativo per l'intera giornata lavorativa.

#### **Art. 20 - Prestazioni di lavoro aggiuntive personale T.A.**

1. Il servizio svolto dal Personale T.A. oltre l'orario ordinario giornaliero si considera eccedente e può essere effettuato solo se espressamente richiesto e autorizzato preventivamente in forma scritta dal Direttore amministrativo in relazione a precise e oggettive necessità di servizio.
2. Il personale T.A. potrà in alternativa richiedere in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione. Le ore eccedenti cumulate nell'anno (entro il 31/12) possono essere utilizzate a titolo di giorni di riposo entro la stessa scadenza prevista per la fruizione delle ferie maturate.
3. Per ciascun lavoratore è disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate.
4. Per il Personale T.A., nell'ambito della suddivisione del Fondo d'Istituto, in via prioritaria, vengono retribuite, a richiesta del dipendente, con gli importi orari e nei limiti previsti nel presente Contratto, le ore di lavoro effettuate oltre l'orario di servizio, qualora autorizzate. Il numero massimo di ore liquidabili complessivo e pro-capite è stabilito annualmente sulla base delle risorse disponibili nel Fondo e reso noto al personale.
5. Le ore eccedenti non liquidabili andranno recuperate entro il 31 marzo dell'anno successivo, fatte salve le prioritarie esigenze organizzative del Conservatorio.
6. Nel caso in cui la somma delle ore individuali per le quali sia richiesta la liquidazione superi l'importo complessivo disponibile da Fondo d'Istituto e non vi siano ulteriori risorse utilizzabili, si procederà ad una attribuzione proporzionale delle ore richieste in liquidazione da tutti i dipendenti fino al limite complessivo dell'importo disponibile. Le ore non retribuite potranno essere utilizzate a recupero.
7. È comunque fatta salva la volontà da parte del dipendente di optare per il recupero compensativo delle ore di straordinario svolte e preventivamente autorizzate, che rientrano nella quota retribuibile. Trova in ogni caso applicazione l'art. 37 commi 4 e 5 del CCNL del 16/2/2005, per il quale dette ore devono essere usufruite entro e non oltre i 3 mesi successivi all'anno accademico in cui sono state maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità del Conservatorio.
8. In deroga a quanto previsto in merito all'autorizzazione preventiva delle ore aggiuntive è fatta salva la possibilità di autorizzazione successiva, in casi motivati di urgenza.



9. In caso di aperture domenicali, il Direttore amministrativo procederà all'individuazione del Personale T.A. coinvolto sulla base della disponibilità manifestata e, in mancanza di disponibilità, provvederà con sorteggio e turnazione.

#### **Art. 21 - Ore eccedenti personale T.A.**

1. Entro i limiti stabiliti nei precedenti articoli, è consentito cumulare fino a 4 ore di lavoro eccedente non autorizzate. I minuti accumulati in eccedenza nell'ambito delle fasce di flessibilità (plus) sono riportati nei mesi successivi. Tale eccedenza può essere utilizzata a compensazione di debiti orari determinatisi entro le fasce di flessibilità (minus).
2. È consentito un debito orario massimo giornaliero pari a 60 minuti.
3. Nell'ambito della flessibilità oraria è tollerato un massimo mensile di ore non effettuate (minus) pari a 4, da recuperare entro il mese successivo.
4. Nel caso in cui si sforino le 4 ore tollerate si darà corso alle trattenute sullo stipendio per le ore eccedenti detto limite.

#### **Art. 22 - Orario di lavoro del Personale assunto con contratto a tempo determinato**

1. Il Personale assunto con contratto a tempo determinato in sostituzione di Personale assente è tenuto a prestare, di norma, l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.
2. Il Direttore amministrativo, sentito il Direttore, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il Personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente Personale, salva la facoltà di quest'ultimo di manifestare la propria disponibilità ad un eventuale cambiamento.

#### **Art. 23 - Chiusura prefestiva e chiusure disposte dal Conservatorio**

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali e mese di agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali, è possibile la chiusura del Conservatorio nelle giornate prefestive.
2. Il Personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate, può chiedere di conteggiare a compensazione:
  - giornate di ferie o festività soppresse, con priorità per ferie non godute dell'anno precedente;
  - ore di lavoro eccedenti non retribuite;
3. Spetta al Direttore amministrativo organizzare, in relazione alle esigenze del Conservatorio, l'eventuale recupero delle ore di lavoro non prestate, in accordo con il personale interessato, ove possibile sulla base delle esigenze dell'ente.

#### **Art. 24 - Ritardi e recuperi**

1. Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro ovvero il recupero dell'uscita anticipata rispetto all'orario di uscita comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Il massimo debito orario giornaliero consentito è pari a 60 minuti, fatte salve particolari situazioni correlate a comprovate e motivate esigenze del personale.
2. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, secondo quanto previsto dall'art. 37 comma 2 del CCNL 16/2/2005.

#### **Art. 25 - Ferie e Festività**

1. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del Personale T.A., si procede alla redazione di un piano periodico delle ferie, secondo quanto riportato nei commi successivi.
2. Le ferie sono programmate di norma durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
3. Nel periodo estivo il Personale deve usufruire di almeno due settimane lavorative continuative. Le ferie non godute possono essere usufruite nel corso di ciascun anno solare, secondo le richieste del personale, tenuto conto delle esigenze di servizio. Qualora ricorrano situazioni particolari che non consentano il rispetto del termine per anno solare, le ferie non godute potranno, eccezionalmente, essere usufruite entro il mese di aprile dell'anno successivo, compatibilmente con le esigenze di servizio del Conservatorio e fatte salve particolari e documentate esigenze che dovranno essere valutate dal Direttore amministrativo.
4. Per esigenze di servizio, le Parti convengono che le ferie estive possano essere godute nel periodo compreso tra il 1° luglio ed il 15 settembre. Il Direttore amministrativo può concedere, su richiesta del Personale, lo svolgimento di ferie estive prima della data del 1° luglio o successivamente al 15 settembre

*De*  
*BB*  
*AM*  
*Q*  
*Q*  
*Q*



- a n. 2 unità di Personale operatore dell'ex Area Prima e a n. 2 unità di Personale assistente dell'ex Area Seconda, qualora le esigenze di servizio lo consentano.
- Entro il 20 maggio di ogni anno, compatibilmente con l'attività didattica programmata, il Personale T.A. manifesta la richiesta di ferie estive ed il Direttore amministrativo predispose il piano ferie non oltre il 31 maggio.
  - Le ferie per il periodo delle vacanze natalizie dovranno essere concordate con il Direttore amministrativo e richieste entro il 10 dicembre di ogni anno e quelle per il periodo pasquale almeno 15 giorni prima della domenica di Pasqua, al fine di consentire alla Direzione amministrativa la predisposizione dei relativi piani di ferie, che saranno portati alla conoscenza di tutto il personale.
  - L'eventuale mancata concessione delle ferie richieste deve essere motivata.
  - Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche, le ferie devono essere richieste in forma scritta con almeno 2 giorni di anticipo, salvo casi eccezionali. Il Direttore amministrativo decide di concedere le ferie tenuto conto delle esigenze di servizio dell'Istituzione.
  - Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rinvia alla disciplina relativa alle ferie di cui all' art. 9 CCNL 16/02/2005.

#### **Art. 26 - Permessi brevi**

- I permessi di uscita non superiori alla metà dell'orario individuale giornaliero, motivati e richiesti in forma scritta, salve circostanze imprevedibili e improvvise, sono presentati al Direttore amministrativo all'inizio del proprio turno di servizio e sono concessi in relazione alle esigenze di servizio, secondo l'ordine di arrivo della richiesta e la rilevanza dei motivi espressi nella richiesta. La mancata concessione deve essere motivata in forma scritta. In caso di assenza del Direttore amministrativo provvede il Direttore o, in subordine, persona delegata dal Direttore amministrativo.
- I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno accademico.
- Le ore di lavoro non svolto per la fruizione del permesso devono essere recuperate entro i tre mesi successivi alla concessione dello stesso o, nell'ipotesi di ore di lavoro straordinario già effettuato, compensati con le stesse.
- Il Personale con contratto a tempo determinato può usufruire dei permessi di cui ai commi precedenti senza retribuzione, oppure con recupero da effettuarsi entro il mese successivo, secondo le esigenze dell'Istituzione. Pertanto al momento della domanda di permesso il dipendente dovrà precisare se intende recuperare o far gravare il servizio non prestato sullo stipendio.
- Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso pari al numero delle ore non recuperate

#### **Art. 27 - Formazione del Personale**

- Le Parti riconoscono nell'attività di formazione uno strumento essenziale di aggiornamento e adeguamento delle professionalità interne alla struttura, incentivandone e sostenendone il pieno utilizzo.
- Al Personale sono assicurati, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia, permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio. Per il personale T.A. la richiesta va autorizzata dal Direttore amministrativo.
- Il Personale da impegnare in attività di formazione è scelto, prioritariamente, in stretta relazione con il settore specifico oggetto dell'intervento formativo. È in ogni caso garantita ad ognuno la possibilità di accedere, anche ricorrendo a turnazioni su base pluriennale, ai corsi di formazione organizzati.
- Per l'attività di formazione del personale le risorse necessarie sono impegnate a valere sul bilancio del Conservatorio.

#### **Art. 28 - Permessi per il diritto allo studio**

- Può usufruire dei permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio di cui all'art. 3 del DPR 395/1988 il Personale docente e tecnico-amministrativo in servizio con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato annuale o fino al termine delle attività didattiche. Le istanze vanno presentate entro il 15 novembre di ogni anno accademico.
- Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi retribuiti, nella misura massima di 150 ore annue individuali (per anno solare); il contingente dei permessi retribuiti concedibili ad anno accademico al Personale a tempo determinato e indeterminato è quantificato in 3 unità proporzionalmente ripartite fra il Personale Direttivo e Docente (n. 2 unità) e Personale T.A. (1 unità). La domanda di concessione dei permessi retribuiti per motivi di studio e la predisposizione delle relative graduatorie dei richiedenti avverranno sulla base della normativa vigente.



3. Per il personale Docente il diritto allo studio viene esercitato, nell'ambito dell'art. 49 del CCNL 16/02/2005, in attuazione di quanto disposto dall' art 3 del D.P.R. n. 395 del 23/08/1988, con particolare riferimento al comma 2. L'Amministrazione si impegna ad agevolare la fruizione di tale diritto mediante una flessibile organizzazione del monte ore e compatibilmente con le esigenze didattiche e logistiche del Conservatorio.
4. I permessi sono fruibili, ai sensi dell'art. 3 DPR 395 /1988, per:
  - corsi universitari o post-universitari, questi ultimi purché previsti dagli Statuti di Università statali o legalmente riconosciute;
  - corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio aventi valore legale, di attestati professionali, di titoli di specializzazione riconosciuti dall'ordinamento pubblico;
  - corsi di abilitazione all'insegnamento.
5. Il Personale interessato è tenuto a presentare idonea certificazione in ordine all'iscrizione e alla frequenza ai Corsi previsti, nonché agli esami finali sostenuti. In mancanza di dette certificazioni, i permessi già utilizzati saranno considerati come aspettativa per motivi personali.
6. I permessi possono essere concessi al singolo dipendente per un numero di anni non superiore alla durata legale del Corso interessato; tale preclusione non opera qualora vi sia un numero di richieste del diritto di cui al presente articolo inferiore al contingente utilizzabile.

**Art. 29 - Permessi retribuiti per motivi familiari e personali e assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici.**

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 168 del CCNL 18/01/2024: "*Al personale tecnico e amministrativo, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno accademico, per particolari motivi personali o familiari*". Tali permessi non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora e non possono essere cumulati con altre tipologie di assenze (altri permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, riposi compensativi fruiti ad ore). A differenza dei permessi brevi non retribuiti e soggetti a recupero, le ore e i giorni di permesso retribuito di cui al presente articolo dovranno essere richiesti dichiarando espressamente il motivo personale e/o familiare di assenza che dovrà essere attestato con apposito documento di certificazione oppure mediante autocertificazione. Per quanto non espressamente riportato, si rimanda al citato art. 168.
2. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 170 del CCNL 18/01/2024: "*Al personale tecnico e amministrativo dell'AFAM sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 199 ore nell'anno accademico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro*". Per quanto non espressamente riportato, si rimanda al citato art. 170.
3. I permessi di cui al presente articolo sono estesi al personale a tempo determinato ed al personale in somministrazione.

**Art. 30 - Assenze per malattia**

1. Le assenze per malattia sono disciplinate dall'art. 11 del CCNL del 16/02/2005 e ss.mm.ii. e dalla normativa vigente in materia.
2. Le assenze per malattia devono essere comunicate all'Ufficio preposto o al Direttore amministrativo al più tardi entro 2 ore dall'inizio del turno del giorno in cui esse si verificano.
3. I lavoratori devono comunicare tempestivamente altresì all'ufficio preposto o al Direttore amministrativo, preferibilmente tramite posta elettronica, il numero di protocollo del certificato medico.
4. Nei primi 10 giorni di malattia (come previsto dall'art. 71 del D.L. 25/06/2008, n. 112 convertito con Legge 06/08/2008, n. 133) è corrisposto il trattamento fondamentale con esclusione delle indennità o emolumenti aventi carattere fisso e continuativo (es: retribuzione di posizione, indennità di comparto, indennità di vigilanza, indennità insegnanti scuole materne e educatori asili nido, indennità specifica per le categorie A e B, tutte le indennità connesse alla presenza in servizio, quali turno, rischio, ecc.).
5. La riduzione di cui al precedente comma 4 non si effettua per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro, causa di servizio, ricovero ospedaliero, day hospital e conseguente convalescenza, nonché per le patologie gravi che richiedono terapie salvavita, da certificare come richiesto dalla normativa vigente.

**Art. 31 – Profilo e orario di lavoro accompagnatori al pianoforte**

1. Per le specifiche professionali della figura di accompagnatore al pianoforte si fa riferimento al CIN 2024.
2. Gli ambiti professionali in base ai quali possono essere previste specifiche prove di sede concorsuale sono:
  - a. Accompagnatore al pianoforte per il canto
  - b. Accompagnatore al pianoforte per strumenti
  - c. Accompagnatore al pianoforte per il canto e strumenti



3. In merito alla stabilizzazione, al reclutamento e allo stato giuridico delle nuove figure di accompagnatori al pianoforte e al clavicembalo, tecnici di laboratorio e modelli viventi, si rinvia alle indicazioni già fornite nelle seguenti note: n. 6000 del 23.04.2024 (stato giuridico, procedure di reclutamento e stabilizzazione), n. 8969 del 24.06.2024 (chiarimenti), e nella Nota ARAN Risposta a nota prot. n. 4355 del 7.10.2024 (ARAN E. n. 0007338 del 07.10.2024). Queste disposizioni sono in linea con quanto stabilito dal DM 430/2024 (art. 5, commi 2-6 per la stabilizzazione e comma 7 per i concorsi) e dagli articoli 8, 9 e 10 del CIN 2024-2027, che definiscono i requisiti professionali, di accesso e gli ambiti di competenza di ciascuna figura professionale.
4. Poiché al momento della chiusura del presente documento i concorsi sopra menzionati non sono ancora stati banditi, si rinvia a un successivo incontro per definire ulteriori aspetti contrattuali propri degli accordi della contrattazione decentrata.
5. In particolare, in base alla risposta di ARAN, si evidenzia che, con riguardo alla possibilità di prevedere flessibilità nell'organizzazione oraria del lavoro e di poter svolgere fuori dall'istituto le 12 ore di preparazione musicale, in conformità alle disposizioni del Titolo III del CCNL Istruzione e Ricerca del 18.01.2024, al personale tecnico e amministrativo dell'AFAM si applicano le disposizioni relative al lavoro a distanza, purché compatibili con le attività svolte e con le esigenze organizzative. Una modalità di lavoro a distanza è il lavoro agile, che deve essere regolato mediante accordo tra le parti (cfr. articoli 11, 12, 13 e 14 del CCNL Istruzione e Ricerca del 18.01.2024), restando invariato quanto previsto dall'art. 149, comma 8, lettera b2) in merito a livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali.
6. In caso di assunzione a tempo parziale al 50% ARAN precisa che, secondo il comma 6 dell'articolo 164, la ripartizione dell'orario (come definita nel comma 5) può essere stabilita diversamente nei contratti individuali. Tuttavia, è obbligatorio rispettare il requisito per cui le ore dedicate all'accompagnamento non devono essere inferiori ai due terzi dell'orario totale e non possono superare le 24 ore settimanali. Di conseguenza, è possibile definire una ripartizione specifica dell'orario di lavoro, purché rispetti le indicazioni contrattuali.

#### **Art. 32 - Buoni pasto**

1. In considerazione delle specifiche esigenze organizzative del Conservatorio, è prevista la corresponsione dei buoni pasto ai dipendenti, il cui valore viene fissato in € 7,00 per ogni singolo buono pasto. L'erogazione avviene preferibilmente in via digitale ma può avvenire anche in forma cartacea.
2. I buoni pasto sono corrisposti ai dipendenti in base alle giornate di effettiva presenza e non sono cumulabili, né cedibili, né commercializzabili, né convertibili in denaro.
3. Non è prevista la corresponsione dei buoni pasto ai lavoratori per i giorni in cui l'attività lavorativa è resa in modalità agile.
4. La somma complessiva da destinare all'assegnazione dei buoni pasto, a valere sul bilancio del Conservatorio, è di € 10.000,00 annui, da integrarsi ulteriormente in base alle effettive necessità.
5. Con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente atto, nel rispetto delle condizioni di seguito esposte, hanno diritto alla fruizione di buoni pasto tutti i lavoratori che osservano un orario "strutturato" giornaliero, per le giornate in cui effettuino un orario superiore alle 7 ore e 12 minuti consecutive, pausa esclusa.
6. Ha altresì diritto alla fruizione del buono pasto il personale che, pur non avendo un orario strutturato giornaliero superiore alle 7 ore e 12 minuti, viene chiamato a svolgere ore straordinarie autorizzate dal Direttore amministrativo che eccedono le 7 ore e 12 minuti.
7. Per fruire del buono pasto nel rispetto della vigente normativa è obbligatoria la pausa per la consumazione del pasto della durata non inferiore a 30 minuti.
8. Ha diritto al buono pasto di cui al presente articolo anche il personale a tempo determinato o in somministrazione.

#### **TITOLO V**

**Criteria generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)**

**(art. 149 comma 3 lett. B6 CCNL 18/1/2024)**

#### **Art. 33 – Definizione**

1. È obbligatorio per il Personale Docente e T.A. attivare tempestivamente, subito dopo la presa di servizio, e successivamente disporre ed utilizzare, un indirizzo e-mail istituzionale.



2. A fronte dell'obbligo di cui al comma precedente, si riconosce il diritto alla disconnessione che è posto a tutela della salute e dell'integrità psico-fisica del Personale del Conservatorio, ricadendo pertanto nell'ambito dei diritti tutelati dall'art. 2087 del R.D. 262/1942 e s.m.i. (Codice Civile). Esso rientra nell'ambito del diritto al riposo e al recupero delle energie psico-fisiche del lavoratore dipendente.
3. Il diritto alla disconnessione viene operativamente definito come il diritto a non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi provenienti da Personale del Conservatorio, in senso tanto verticale bidirezionale (verso l'Amministrazione e viceversa) quanto orizzontale, cioè tra colleghi.

#### **Art. 34 - Ambito soggettivo: Personale docente**

1. Vista la flessibilità del monte ore di cui all'art. 12 del CCNL/AFAM 2010, rilevati i limiti orari alla prestazione giornaliera continuativa ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. 66/2003, vale a dire una pausa ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, tenuto conto del diritto al riposo continuativo fissato nell'all. 7 del menzionato D.Lgs. 66/2003, pari a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore, le Parti concordano che:
  - a) il docente ha diritto assoluto alla disconnessione dalle ore 19,45 del giorno in cui ha prestato servizio alle ore 8,30 del giorno successivo. Il predetto diritto rientra fra i diritti non disponibili dal docente in quanto a tutela di quanto richiamato dall' art. 33 e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza.
  - b) il docente ha diritto assoluto alla disconnessione per l'intera durata dei giorni festivi, di ferie, dei giorni di chiusura del Conservatorio, dei giorni/ore di congedo di cui agli artt. 8, 10, 11, 12, 15 del CCNL 2005 e 168, 169 e 170 del CCNL 2024. Il predetto diritto rientra tra i diritti non disponibili dal docente in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 33, e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario.
  - c) Il personale docente può essere contattato da parte dell'Amministrazione al di fuori delle fasce di cui alle lettere a), b), per fondati motivi di necessità e urgenza.

#### **Art. 35 - Ambito soggettivo: Personale TA**

1. In riferimento al Personale T. A., ivi ricompreso il Personale dell'Area EQ, anche nell'ipotesi di lavoro in modalità agile, considerato che ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2005 la prestazione giornaliera si articola in un minimo di sei ore e un massimo di nove ore, e rilevato che la pausa di trenta minuti è facoltativa dopo sei ore e obbligatoria dopo sette ore e dodici minuti, le Parti concordano quanto segue:

#### **MODALITÀ DI LAVORO IN PRESENZA**

- a) il personale T.A. ha diritto assoluto alla disconnessione con decorrenza dalla timbratura in uscita al termine del servizio del giorno in cui ha lavorato in presenza, sino alle ore 7.00 del giorno successivo. Il predetto diritto rientra fra i diritti non disponibili dal Personale T.A. in quanto a tutela di quanto richiamato dall' art. 33 e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza;
- b) il Personale T.A. ha diritto assoluto alla disconnessione per l'intera durata dei giorni festivi, dei giorni di chiusura del Conservatorio, dei giorni /ore di congedo di cui agli artt. 8, 10, 11, 12, 15 del CCNL 2005 e 168, 169 e 170 del CCNL 18/01/2024. Il predetto diritto rientra tra i diritti non disponibili dal Personale T.A. in quanto a tutela di quanto richiamato dall' art. 33, e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza;
- c) il Personale T.A. ha diritto assoluto alla disconnessione dal termine del servizio del giorno antecedente il giorno di ferie sino al giorno di ripresa del servizio. Il predetto diritto rientra tra i diritti non disponibili dal Personale T.A. in quanto a tutela di quanto richiamato dall' art. 33 del Contratto, e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza;
- d) il Personale T.A. ha diritto assoluto alla disconnessione durante la pausa obbligatoria di cui all'art. 34 del CCNL 2005. Il predetto diritto rientra fra i diritti non disponibili dal Personale TA in quanto a tutela di quanto richiamato dall' art. 33, e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza;
- e) il Personale T A ha comunque diritto alla disconnessione in tutti i giorni per qualunque ragione non lavorati.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'BB', 'AM', and 'SE']*



- f) Il diritto alla disconnessione, in caso di modalità di lavoro agile, viene regolamentato espressamente nell'accordo individuale di cui all'art. 37, in ottemperanza alla vigente normativa in materia.

### MODALITÀ DI LAVORO AGILE

#### Art. 36 - Ambito oggettivo

1. Il diritto alla disconnessione non comprime il diritto del Personale del Conservatorio a inviare e-mail alla casella istituzionale di altro dipendente né il diritto del Conservatorio (come Amministrazione) ad inviare e-mail alla casella istituzionale del Personale.
2. Il Personale è tenuto a rispondere ad e-mail inviate del Conservatorio entro le 24 ore dalla ripresa del servizio, fatti salvi i casi di oggettiva urgenza o gravità.
3. Resta invece compresso, fatti salvi fondati motivi di necessità e urgenza, il diritto di inviare e-mail, telefonate e messaggi alle utenze private del destinatario il quale, pur esercitando il diritto di non rispondere (disconnessione), può comunque subirne una turbativa atta a interrompere la quiete psico-fisica di cui all'art. 33, salvo attivazione, da parte del destinatario, dell'inoltro automatico alla sua utenza privata o autorizzazione espressa di disponibilità ad essere contattato alle proprie utenze private.

### TITOLO VI

#### Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

(art. 149 comma 8 lett. B2 CCNL 18/1/2024)

#### Art. 37 - Lavoro agile e lavoro da remoto

1. Il CdA del Conservatorio ha approvato, con deliberazione n. 32 del 31 luglio 2020, lo schema di accordo individuale ai sensi dell'art. 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il Conservatorio non è soggetto all'obbligo di approvazione del PIAO, in quanto il numero di dipendenti è inferiore a 50. L'Amministrazione, tuttavia, ha ritenuto opportuno procedere all'adozione di tale strumento, al fine di garantire chiarezza organizzativa della struttura e di abbozzare la struttura di un piano performance, correlato all'impostazione del lavoro degli uffici amministrativi anche per progetti, seppur in assenza dell'applicazione per il comparto Afam di quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009
3. I dipendenti interessati a svolgere attività di lavoro in modalità agile presentano richiesta al Direttore amministrativo, che la valuta di concerto con il Direttore e, ove compatibili con la normativa vigente, con eventuali regolamentazioni interne e con le esigenze di servizio del Conservatorio, le sottopone al Presidente per la sottoscrizione dell'accordo individuale.
4. Possono usufruire della modalità di lavoro agile i lavoratori dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, il personale in comando da altro ente, i lavoratori in somministrazione, i collaboratori, purché le mansioni ricoperte siano compatibili con la modalità di lavoro medesima.
5. La modalità di lavoro agile può essere richiesta dal Direttore amministrativo, in accordo con il Presidente e con il Direttore, ove ritenuta funzionale per le esigenze del Conservatorio e del personale nel suo complesso.
6. I lavoratori che usufruiscono del lavoro agile non maturano il diritto al buono pasto per tutto il tempo in cui la prestazione di lavoro è svolta in modalità agile.
7. Per quanto non disciplinato con il presente articolo si rinvia ad eventuale apposito regolamento.

### TITOLO VII

#### Criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo

(art. 149 comma 3 lett. B3 CCNL 18/1/2024)

#### Art. 38 - Attivazione piani di welfare integrativo

1. Il Contratto integrativo può prevedere, previa apertura di appositi tavoli di confronto e qualora sussistano i presupposti e le risorse disponibili, la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale a favore dei propri dipendenti, quali, a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo, supporto all'istruzione, contributi per attività culturali, ricreative e sociali.
2. Le Parti si impegnano a progettare l'introduzione di nuovi strumenti di welfare, previo confronto e compatibilmente con le disponibilità di bilancio dell'Amministrazione.



## TITOLO VIII

**Criteri generali per corrispondere compensi accessori finalizzati nell'ambito della programmazione accademica e delle convenzioni ed accordi tra l'Istituzione accademica ed altre Istituzioni, Enti pubblici e privati, a livello nazionale ed internazionale (conto terzi)**  
(art. 149 comma 3 lett. B2 CCNL 18/1/2024)

### Art. 39 - Criteri generali di gestione dell'attività in conto terzi

1. Le attività e le prestazioni svolte dal Personale dipendente, Docente e T.A., per la realizzazione di attività in conto terzi sono disciplinate dal vigente art. 13 del CCNI 04/04/2024.
2. L'elenco dei dipendenti individuati, tra il Personale docente e il Personale T.A., e il piano finanziario definitivi per ciascun progetto o attività in conto terzi saranno approvati, al termine del progetto di riferimento, dal Consiglio di Amministrazione.
3. Il Conservatorio si impegna a fornire informazione in merito alle parti sindacali.

### Art. 40 - Criteri generali per le attività del Personale docente

1. Per l'affidamento al Personale docente di incarichi connessi alla realizzazione di attività (didattiche, extra-didattiche, di produzione artistica o di ricerca) in conto terzi, il Direttore applicherà prioritariamente i seguenti criteri:
  - a. disponibilità acquisita attraverso appositi avvisi;
  - b. adeguata professionalità e competenza accertata attraverso l'analisi del *curriculum* professionale al fine di garantire l'efficace raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto in conto terzi e fornire la migliore qualità della connessa attività;
  - c. esperienza maturata nella realizzazione di progetti analoghi;
  - d. disponibilità all'assunzione di responsabilità correlata alle attività oggetto del progetto in conto terzi.

### Art. 41 - Criteri generali per l'individuazione del Personale assistente ex Area Seconda

1. Per l'affidamento al personale assistente dell'ex Area II di incarichi connessi alla realizzazione di attività (didattiche, extra-didattiche, di produzione artistica o di ricerca) in conto terzi, si applicano prioritariamente i seguenti criteri:
  - a. disponibilità acquisita attraverso appositi avvisi;
  - b. affinità delle attività richieste per la realizzazione del progetto in conto terzi con le mansioni svolte nell'ufficio amministrativo assegnato;
  - c. accertamento del possesso di competenze specifiche attestate da *curriculum*;
  - d. rotazione.

### Art. 42 - Criteri generali per l'individuazione del Personale operatore ex Area Prima

1. Per l'affidamento al Personale dell'Area Prima di incarichi connessi alla realizzazione di attività (didattiche, extra-didattiche, di produzione artistica o di ricerca) in conto terzi, si applicano prioritariamente i seguenti criteri:
  - a. disponibilità acquisita attraverso appositi avvisi;
  - b. affinità delle attività richieste per la realizzazione del progetto in conto terzi con le mansioni svolte nel ruolo di appartenenza;
  - c. accertamento del possesso di competenze specifiche attestate da *curriculum*;
  - d. rotazione.

### Art. 43 - Modalità di conferimento e di liquidazione degli incarichi per attività in conto terzi

1. Gli incarichi per la realizzazione di progetti/attività in conto terzi sono conferiti individualmente ed in forma scritta dal Direttore al Personale Docente e T.A. individuato sulla base di quanto previsto nei precedenti articoli.
2. Per le modalità di assegnazione degli incarichi si rinvia ad apposito regolamento.
3. Gli incarichi per attività in conto terzi sono affidati entro i limiti indicati nei singoli progetti e tenuto conto degli ambiti specifici degli stessi e, in ogni caso, entro i limiti delle risorse finanziarie finalizzate e disponibili per la loro realizzazione.
4. La liquidazione degli incarichi affidati sarà effettuata previa verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati e del loro effettivamente svolto.

## TITOLO IX - NORME FINALI

### Art. 44 - Decorrenza e durata

1. Salvo quanto previsto all'art.1 comma 4 del presente Contratto, la disciplina economica si applica per l'anno



accademico 2024/2025 e gli effetti economici del contratto mantengono la validità fino al termine del medesimo anno accademico, ferma restando la possibilità di apportare i necessari adeguamenti a seguito di nuove disposizioni legislative e/o contrattuali, previo nuovo accordo tra le Parti.

**Art. 45- Incompatibilità**

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

**Art. 46 - Incontri successivi e norme finali**

1. Le parti si impegnano a fissare incontri successivi alla stipulazione del presente contratto, al fine di monitorare l'esecuzione dello stesso anche alla luce delle eventuali modifiche normative intervenute.
2. Per quanto non previsto nel presente contratto d'Istituto si rimanda a tutte le norme specificate nei CCNL nazionali vigenti ai CCNI e CCNQ del Comparto e non specificatamente modificati o abrogati da precedenti disposizioni di legge e/o da regolamenti che vengono pertanto considerati inapplicabili in favore delle norme della Contrattazione collettiva ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 comma 2 del Decreto Legislativo 165/01 nei limiti e nelle materie affidate alla stessa contrattazione collettiva. A tali Contratti la parte pubblica e la parte sindacale si ricondurranno sempre per le deliberazioni su temi non precisamente trattati nel C.I.I.

**Letto, approvato, sottoscritto**

**Pavia, 20 novembre 2024**

**Per la Parte pubblica:**

Il Direttore

Alessandro Maffei

Il Direttore amministrativo

(con funzioni di verbalizzante)

Claudia Gallorini

**Per la Parte sindacale:**

I componenti RSU:

**FLC CGIL**

Diego Campagna

**FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA**

Irene Alfinito

Beatrice Bertolotti

**I rappresentanti OO.SS.**

FLC CGIL

f.to Serena Curtosi