

## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.A. 2017/2018

Il giorno 9 del mese di marzo dell'anno duemila18, alle ore 14,30, presso la sede del Conservatorio di Musica "G.F Ghedini" di Cuneo,

- la parte pubblica nelle persone:

del Presidente Dr. Francesco Villani  
del Direttore M° Alberto Borello

- la R.S.U. nelle persone di:  
SLAMIG Leopoldo, Docente  
LOSAPIO Angela, Assistente

- i rappresentanti delle seguenti OO.SS. di categoria F.L.C.-C.G.I.L. FICARA DORIANO

CISL -Università \_\_\_\_\_  
UIL - RUA \_\_\_\_\_  
UNAMS \_\_\_\_\_  
SNALS \_\_\_\_\_

Si impegnano a sottoscrivere il presente Contratto integrativo a livello di Istituto, ai sensi del CCNL relativo al personale del Comparto delle Istituzioni di Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale per il quadriennio normativo 2002 - 2005 e il biennio economico 2002 - 2003; del CCNL relativo al personale del comparto delle Istituzioni di Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale biennio economico 2004-2005 sottoscritto il giorno 11 aprile 2006; del CCNL relativo al personale del Comparto delle Istituzioni di Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale per il quadriennio normativo 2006 -2009 ed il biennio economico 2006-2007; del CCNL relativo al personale del comparto delle Istituzioni di Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale per il secondo biennio economico 2008/2009; del Contratto Integrativo Nazionale, sottoscritto in data 12 luglio 2011.

### TITOLO I - Disposizioni Comuni

#### Capo I - Disposizioni Generali.

#### Art. 1

#### (Campo di applicazione, durata decorrenza del presente contratto)

1. Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato in servizio presso il Conservatorio di Musica "G.F Ghedini" di Cuneo.
2. Gli effetti giuridici ed economici del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conserveranno validità fino alla sottoscrizione di un eventuale nuovo accordo integrativo in materia.
3. Il presente contratto alla scadenza si rinnova tacitamente - per quanto riguarda la parte normativa - di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata almeno tre mesi prima della scadenza stessa. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.

---

**Art. 2**  
**(Finalità)**

Il presente contratto è finalizzato al miglioramento della qualità, efficacia ed efficienza delle attività istituzionali didattiche, di ricerca, di produzione e di servizio, previste dallo Statuto del Conservatorio, attraverso la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

**Art. 3**  
**(Composizione delle delegazioni)**

Le delegazioni trattanti sono composte come segue:

- a) la parte pubblica:
  - dal Presidente con facoltà di delega a trattare al direttore amministrativo per le materie di cui ai punti e), g), h), i) e m) di cui al comma 2 dell'art.6 C.C.N.L. 16/2/2005;
  - dal Direttore per tutte le altre materie.
  
- b) le Organizzazioni Sindacali:
  - dalle R.S.U.;
  
- c) dai rappresentanti legali o delegati delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del C.C.N.L. vigente, nel numero massimo di 1 per ogni organizzazione sindacale.  
Le OO.SS. possono prevedere la presenza di un esperto di settore.

**Capo II - Relazioni sindacali**

**Art. 4**  
**(Contrattazione)**

1. L'Amministrazione, in una data che viene concordata, convoca i soggetti sindacali per l'apertura della trattazione. Le riunioni successive sono stabilite con calendario predisposto nel corso della prima riunione.
2. All'avvio di ciascuna trattazione le parti comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti.
3. L'atto di indirizzo per la trattazione integrativa è presentato almeno 5 giorni prima della data fissata per l'apertura del confronto.
4. Sarà cura dell'Amministrazione consegnare e/o trasmettere per via informatica alle RSU copia di tutti gli atti attinenti le materie contrattuali.
5. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la pubblicazione all'Albo d'Istituto e sul sito web istituzionale, nonché l'applicazione.

**Art. 5**  
**(Assemblee)**

1. Il personale di cui al presente contratto ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in locali della Istituzione concordati con il Direttore o in altra sede, senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro-capite per anno accademico. L'ordine del giorno delle assemblee deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro.
2. Le assemblee sono indette singolarmente o congiuntamente da:

- le strutture territoriali delle organizzazioni sindacali che organizzano, su scala nazionale, il personale AFAM;
- dalle RSU.

3. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore.

4. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione PEO o PEC al Direttore. La comunicazione deve essere affissa nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo della Istituzione. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno.

Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o, nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali, assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea o alle assemblee di cui al presente comma va affissa all'albo dell'Istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore. In tal caso, per il personale docente, l'assemblea si considera unica.

5. Contestualmente all'affissione all'albo il Direttore ne fa oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

6. Il Direttore per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale T.A., se la partecipazione è totale, stabilirà, d'intesa con i soggetti sindacali, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi, al centralino, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

7. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami.

#### Art. 6 (Permessi sindacali)

1. Per l'espletamento del proprio mandato i membri della R.S.U. hanno diritto a permessi retribuiti nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dal C.C.N.Q. del 7 agosto 1998 e dal C.C.N.Q. del 20 novembre 1999.

2. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:

- a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- b) direttamente dalla R.S.U. per la quota di loro spettanza.

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso. Nei casi d'urgenza anche 24 ore prima dell'utilizzo.

La concessione dei permessi non può essere limitata da alcun atto discrezionale dell'Amministrazione.

3. I membri della R.S.U. ed i membri di organismi dirigenti di una OO.SS. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti, o retribuiti secondo le disposizioni vigenti, per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di 12 giorni all'anno.

#### Art. 7 (Bacheca sindacale e documentazione)

1. La bacheca sindacale e le bacheche delle singole OO.SS. sono collocate nell'atrio del Conservatorio e nelle altre sedi. Le R.S.U., nella propria bacheca, della quale custodiscono le chiavi, hanno il diritto di affiggere, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle R.S.U.



2. Stampati e documenti relativi all'attività delle R.S.U. possono essere inviati al Conservatorio anche dalle strutture sindacali territoriali; il Direttore assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale alle R.S.U.

#### **Art. 8 (Agibilità sindacale)**

1. Tutte le comunicazioni di carattere sindacale non possono recare pregiudizio o interruzione del servizio e dell'attività didattica.
2. Alle RSU è consentito:
  - di comunicare con il personale del Conservatorio libero da impegni di servizio;
  - l'uso gratuito, previa autorizzazione del Direttore, del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei supporti e collegamenti informatici, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche, compatibilmente con le esigenze di servizio degli uffici.
2. Stampati e materiali divulgativi possono essere messi dalle R.S.U. a disposizione dei lavoratori interessati, nei pressi della ubicazione degli strumenti di rilevazione obiettiva delle presenze.
3. L'Amministrazione assicura alle R.S.U. i mezzi strumentali (armadi, e-mail, telefono, ecc.) per la propria attività sindacale.

#### **Art. 9 (Prestazioni indispensabili in caso di sciopero)**

1. Considerato che, in analogia con quanto previsto espressamente per il comparto Scuola, l'Alta Formazione non costituisce di per sé servizio pubblico essenziale, le parti convengono, ai sensi dell'art. 1, c. 2, lett. d) L. n. 146/1990 e della preintesa sui servizi minimi essenziali sottoscritta tra l'ARAN e le OO.SS. il 2 agosto 2001, di definire servizi pubblici essenziali, lo svolgimento di attività dirette e strumentali riguardanti:
  - a) effettuazione degli esami;
  - b) pagamento degli stipendi e delle indennità con funzione di sostentamento, quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile per effettuare tali adempimenti.
2. Nel primo caso i nominativi dell'assistente, purché competente, e di due coadiutori, di cui uno esperto nell'utilizzo delle varie attrezzature, vengono individuati dal Direttore Amministrativo, verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno accademico. I lavoratori "precettati" sono avvertiti per iscritto almeno 5 gg. prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione, sempre che questa sia possibile. Nel secondo caso il Direttore valuta con le R.S.U. l'opportunità della presenza di un assistente competente nella materia e/o di quella del Direttore Amministrativo e di un coadiutore per la vigilanza alla porta. Le modalità di "precettazione" sono analoghe alle precedenti.
3. A norma dell'art. 4 dell'allegato di attuazione della legge 146/90, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero, il Direttore pubblica all'albo di Istituto e comunica alle RSU e alle OO.SS., i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'Istituto.

#### **Art. 10 (Servizi minimi in caso di assemblea)**

In caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale tecnico-amministrativo in servizio deve essere garantita la presenza di almeno un coadiutore alla reception, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza, con insindacabile determinazione del Direttore amministrativo.

**Art. 11**  
**(Diritto di accesso agli atti)**

I membri della R.S.U. e le OO.SS. hanno il diritto di accesso agli atti della Istituzione su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL del 16/02/2005 ed ai sensi della L. 241/90 e successive modificazioni.

**Art. 12**  
**(Utilizzazione dei servizi sociali)**

Allo stato attuale non sono attivi i servizi sociali. Pertanto si rimanda la relativa contrattazione a quando se ne presenterà la necessità.

**Art. 13**  
**(Attuazione della normativa di sicurezza nei posti di lavoro)**

Il Presidente informa la RSU sul documento di valutazione dei rischi, sui provvedimenti di sua competenza assunti e sugli interventi previsti ad opera dell'ente locale competente. Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza è eletto o designato dai lavoratori nell'ambito delle rappresentanze sindacali unitarie.

**TITOLO II - PERSONALE DOCENTE**

**Art. 14**  
**(Impegno di lavoro personale docente)**

1. L'impegno di lavoro del personale docente per attività didattica frontale e per altre attività connesse alla funzione docente (esercitazioni, attività di laboratorio, produzione e ricerca), in correlazione con i nuovi ordinamenti didattici e con la programmazione presso ciascuna Istituzione, è ridefinito in modo uniforme, a parità di prestazioni lavorative complessivamente erogate, in 324 ore annue. Alla didattica frontale sono dedicate non meno di 250 ore complessive a cui si aggiungono, fino a concorrenza del debito orario complessivo, le eventuali ulteriori ore necessarie, sulla base dei previgenti ordinamenti didattici e della programmazione presso ciascuna Istituzione.
2. Nessun compenso può essere erogato se non previa verifica del completamento dell'orario d'obbligo, da parte del docente incaricato, di cui all'Art. 12 del CCNL del 04/08/2010.
3. Al fine di organizzare le attività dell'istituto secondo la programmazione deliberata dal consiglio accademico, si definisce la tempistica degli adempimenti del docente, perché costituisca norma di riferimento. Entro 30 giorni dall'inizio dell'Anno Accademico, o comunque entro 30 giorni dalla presa di servizio, il docente comunica per iscritto al Direttore (specificando giorni e orari di insegnamento distintamente per ogni attività da svolgere) la scansione del proprio monte-ore per il periodo Novembre-Febbraio, ed entro il 31 Marzo la scansione del proprio monte-ore per il restante periodo dell'anno. Eventuali necessità di ore di didattica aggiuntiva sono tempestivamente segnalate al Direttore entro la medesima data del 30 novembre, per gli adempimenti di competenza. Sono consentite tre variazioni all'anno rispetto al monte-ore presentato.
4. Il Direttore, verificata la disponibilità delle strutture, autorizza la scansione del piano di insegnamento proposta dal docente.
5. A norma dell'art.25, comma 5 C.C.N.L. del 16/02/2005, 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.

6. Onde consentire un corretto computo dei momenti di presenza e di assenza, tutto il personale, docente e tecnico-amministrativo, deve essere sottoposto ad una rilevazione obiettiva della presenza in servizio, ai sensi delle normative vigenti in materia.

**Art. 15**  
**(Didattica aggiuntiva)**

1. Ferma restando per i professori la responsabilità del corso di titolarità, le strutture didattiche, secondo le esigenze della programmazione, 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. Le modalità e le procedure per l'attribuzione di ore di didattica aggiuntiva e per l'affidamento di corsi e moduli orari aggiuntivi, sono disciplinate con regolamento dal Consiglio di Amministrazione.

2. Anche per la didattica aggiuntiva, a norma dell'art.25, comma 5 C.C.N.L., 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. 16**  
**(Attività di programmazione, coordinamento e produzione artistica)**

1. Il piano di indirizzo e la programmazione delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica deliberato annualmente dal Consiglio Accademico sarà presentato alle parti all'inizio dell'anno accademico.

2. Le attività di coordinamento dell'attività didattica, dei progetti di ricerca e della produzione artistica saranno retribuite attingendo dal Fondo di Istituto, previa assegnazione da parte del Direttore, nel rispetto dell'art. 4 del CCNI 12 luglio 2011.

3. Al fine di consentire a tutti i professori di partecipare alle attività dell'Istituzione, Il Direttore acquisisce la disponibilità dei docenti e formula, su detta base, un progetto di attività aggiuntive. Le suddette attività potranno essere affidate sia tramite "incarico diretto", sia a seguito di "bando interno".

4. Le ore aggiuntive relative alle attività di ricerca e di produzione artistica sono retribuite in misura oraria lorda pari a euro 34,00.

**TITOLO III -PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO**

**Art. 17**  
**(Personale inquadrato nella categoria EP)**

Il personale inquadrato nella categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare, secondo quanto indicato dall'art. 34 del CCNL del 16/02/2005 ed eventuali modifiche apportate dal CCNL 04/08/2010.

**Art. 18**  
**(Piano delle attività aggiuntive)**

1. Il Direttore Amministrativo, successivamente ad apposite riunioni con il personale tecnico ed amministrativo, predispone il piano delle attività aggiuntive e progetti del suddetto personale sia per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei servizi sia per l'attuazione del piano di indirizzo e programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca.
2. L'assegnazione degli incarichi viene effettuata dal Direttore Amministrativo per tutto il personale T.A., attraverso lettere di incarico individuali, contenenti le attività aggiuntive di particolare impegno che ciascuno deve svolgere per tutto l'anno accademico.
3. Alla liquidazione dei compensi di cui al presente articolo si provvede entro il 31 dicembre.

**Art. 19**  
**(Turni e orari di lavoro ordinari)**

orario di apertura e chiusura dell'Istituto a cura del personale coadiutore

**dalle h 08.00 alle h 20.00**

orario delle lezioni

**h. 08.00 - h. 20.00**

1. Gli orari di apertura e chiusura dell'Istituto sopra indicati potranno essere integrati da aperture straordinarie dell'Istituto per manifestazioni ed eventi artistico-culturali (concerti, saggi, corsi serali, prove e manifestazioni in generale), ovvero apertura straordinaria la domenica, autorizzata preventivamente dal Direttore e dal Direttore Amministrativo, per far fronte a straordinarie esigenze di servizio.
2. Nel periodo di sospensione dell'attività didattica (vacanze di Natale, di Pasqua e mese di agosto) l'orario di apertura è così articolato:

**dalle h 08.00 alle h 14.00**

fermo restando l'obbligo dell'adempimento dell'orario di servizio per il personale tecnico-amministrativo.

3. L'orario di lavoro giornaliero del personale tecnico ed amministrativo si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane e pomeridiane. L'orario di lavoro non deve essere superiore alle 9 ore.
4. L'orario deve essere certificato da timbratura in entrata ed in uscita.
5. Il personale amministrativo può chiedere, compatibilmente con l'assetto organizzativo degli uffici e le esigenze di servizio, l'articolazione del proprio orario di lavoro su cinque giornate con recupero delle ore attraverso due rientri settimanali di 3 ore ciascuno ovvero attraverso la prestazione giornaliera del servizio per 7 ore e 12 minuti. Deve essere garantita, tuttavia, la presenza giornaliera di almeno una unità per ogni ufficio.
6. Il personale interessato alla programmazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque gg. lavorativi deve rivolgere debita istanza scritta al Direttore Amministrativo (domanda entro il 30 settembre di ogni anno), fermo restando la necessità di stabilire dei criteri da sottoporre alle Organizzazioni Sindacali, per la concessione del suddetto beneficio, subordinatamente, come ovvio, alle esigenze dell'Istituto.
7. Il personale coadiutore non potrà usufruire della programmazione settimanale su cinque gg. lavorativi (prestazione giornaliera del servizio per 7 ore e 12 minuti) al fine di ottimizzare l'orario di

servizio. Pertanto il suddetto personale articolerà l'orario di lavoro giornaliero in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane e/o pomeridiane.

8. Per il servizio presso la sede secondaria in Via Pascal è necessario formulare debita richiesta entro il 30 settembre di ogni anno.

9. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e, tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

#### **a) Orario di lavoro flessibile.**

1. Una volta stabilito l'orario di servizio e di apertura all'utenza, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le esigenze e gli obiettivi dell'istituzione.

2. Per il personale coadiutore è consentita, tenuto conto delle esigenze di servizio e previa richiesta, una flessibilità di mezz'ora alle condizioni e nei limiti di quanto espressamente previsto dall'art. 36 del CCNL 16.02.2005 e dal CCNL 04/08/2010, salvo per quanto attiene l'apertura dell'edificio.

3. Per il personale amministrativo è consentita, tenuto conto delle esigenze di servizio, una flessibilità in entrata dalle ore 8,00 sino alle ore 9,00.

4. Il personale che si trovi in particolari posizioni di stato previste dalle leggi indicate nell'art. 36, comma 1 C.C.N.L. del 16.02.2005 va favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio secondo i criteri indicati nella stessa norma. Per quanto riguarda il personale amministrativo, deve essere garantita la presenza di almeno una unità per ogni ufficio. Il personale coadiutore adibito a sistema di turnazione è escluso dalla flessibilità dell'orario di servizio, stante la necessità di adempiere agli obblighi di vigilanza per tutta la durata di apertura della Istituzione.

#### **b) Turnazioni.**

1. E' prevista la turnazione del personale coadiutore al fine di garantire lo svolgimento delle attività accademiche attraverso la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale.

La turnazione è articolata su due turni giornalieri:

- a. 1° FASCIA ORARIA: dalle 08:00 alle 14:00 dal lunedì al sabato
- b. 2° FASCIA ORARIA: dalle 14:00 alle 20:00 dal lunedì al sabato con la possibilità di ridurre l'orario di chiusura alle ore 19:00 del sabato.

La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di apertura della scuola e dei servizi all'utenza.

2. Ogni turno si articolerà sulla base delle competenze necessarie in relazione alle varie esigenze di servizio e vi potrà essere sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

3. Per esigenze specifiche, collegate al Piano delle Attività Didattiche, Formative, di Ricerca e Artistiche, connesse alle attività didattiche e agli esami, l'orario di servizio potrà comprendere turni serali o festivi.

4. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

5. L'Amministrazione acquisisce le disponibilità dei lavoratori coinvolti e informa la sua azione a criteri di equità e turnazione.

6. Il servizio prestato oltre l'orario di servizio si considera straordinario soltanto se richiesto ed autorizzato dal Direttore Amministrativo.

7. Il Direttore Amministrativo individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri generali indicati nel presente articolo e dispone l'organizzazione del lavoro attraverso un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità personale.

#### c) Pausa.

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale può usufruire, di una pausa non inferiore a 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.
2. Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 42 minuti (comprensivo dei 30 minuti di pausa) può essere corrisposta l'attribuzione del buono pasto di importo pari a €. 5,29.

#### d) Permessi orari e recuperi.

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale con contratto a tempo indeterminato ed al personale con contratto a tempo determinato possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale tecnico e amministrativo è necessario che la richiesta di permesso breve sia firmata, per l'autorizzazione, dal Direttore Amministrativo o in sua vece dal facente funzioni. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità orarie.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno solare per il personale T.A.
3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
4. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

#### e) Ore eccedenti.

1. Il piano delle attività deve assicurare la copertura dell'orario di servizio del personale tecnico ed amministrativo attraverso l'orario di lavoro ordinario. Qualora lo svolgimento di parte delle attività didattiche e/o di produzione artistica richieda l'effettuazione di eventuali ore eccedenti, queste ultime saranno effettuate dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno accademico.
2. Le ore di straordinario del personale tecnico ed amministrativo devono essere autorizzate dal Direttore amministrativo.
3. Le ore lavorate nei giorni festivi (o in orario notturno, posteriore alle ore 22) saranno conteggiate normalmente (1h di recupero o pagamento per ogni ora di straordinario lavorato).
4. Il personale interessato dichiarerà la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie ovvero per il recupero con riposi compensativi.
5. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro.
6. Il personale che opta per il recupero delle ore eccedenti deve usufruirne entro il mese di gennaio dell'anno successivo.

#### f) Chiusura prefestivi.

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura del Conservatorio di Musica nelle giornate prefestive.
2. La chiusura è disposta dal Direttore il giorno delle viglie di Natale e di Capodanno, il sabato antecedente la Pasqua, il giorno antecedente Ferragosto.
3. Ulteriori giorni di chiusura dovranno essere oggetto di provvedimento che dovrà essere pubblicato all'albo dell'Istituto e reso pubblico.
4. Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, dopo aver esaurito i crediti orari maturati, può chiedere di conteggiare in compensazione:



- a- giorni di ferie o festività soppresse;
- b- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- c- altri crediti orari maturati.

5. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, l'assemblea del personale tecnico ed amministrativo delibera, a maggioranza e in modo vincolante, se chiedere l'organizzazione dell'orario di lavoro su cinque giorni, dopo avere esaurito i crediti orari maturati.

#### **g) Ferie e Festività soppresse.**

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Direttore e dal Direttore Amministrativo.
2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il mese di maggio; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:
  - a- il termine delle attività didattiche;
  - b- lo svolgimento degli esami e delle manifestazioni programmate;
  - c- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni continuativi di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre.
3. Le richieste saranno autorizzate entro il 30 giugno e comunque in tempo utile per la fruizione. In mancanza di comunicazione, la richiesta di ferie si intende accettata.
4. Le ferie natalizie e pasquali dovranno essere richieste con almeno 20 giorni d'anticipo.
5. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno solare di competenza, le ferie stesse potranno essere fruite dal personale tecnico ed amministrativo nell'anno solare successivo, non oltre il mese di giugno.

#### **h) Riposo settimanale (art. 35 D.P.R. n. 3/57).**

1. Il personale ha diritto ad un giorno di riposo settimanale che, di norma, deve coincidere con la domenica e non presta servizio negli altri giorni riconosciuti festivi.
2. Qualora per esigenze della Istituzione l'impiegato debba prestare servizio in un giorno riconosciuto festivo egli ha diritto di astenersi dal lavoro in un altro giorno feriale stabilito dalla Amministrazione.
3. Salvo ipotesi eccezionali non è consentito il prolungamento del lavoro per più di sei giorni consecutivi.

#### **Art. 20**

#### **(Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali)**

1. Il personale coadiutore, pur potendo svolgere il proprio orario di servizio in 35 ore settimanali, così come previsto dall'art. 52 del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del 31 agosto 1999, al comma 8, può optare per un orario di servizio settimanale articolato in 36 ore settimanali con l'accantonamento progressivo di un'ora ogni settimana. Le ore che saranno così accantonate, verranno poi utilizzate dal personale stesso in occasione delle chiusure prefestive. Le date di chiusura e gli orari eventualmente modificati a beneficio dell'utenza verranno indicate all'inizio dell'anno accademico.

**Art. 21**  
**(Aggiornamento e formazione in servizio)**

1. La partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento, nei limiti imposti dalla normativa vigente, costituisce un diritto per tutti i lavoratori del Conservatorio, in quanto funzionale alla piena realizzazione ed allo sviluppo delle singole professionalità e con ricaduta sulla produttività dell'intero organismo accademico.
2. Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale tecnico ed amministrativo. A tal fine il Direttore Amministrativo, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.
3. Al fine di garantire la formazione in servizio l'Amministrazione individua settori prioritari di intervento attraverso l'organizzazione di specifici corsi in sede ovvero attraverso la partecipazioni ai corsi organizzati da strutture ed enti esterni specializzati.
4. Per gli assistenti è da considerare prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie, pertanto la frequenza dei corsi attivati dall'Istituzione o dall'Amministrazione è considerata vincolante ed obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.
5. Per i coadiutori i corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:
  - compiti e responsabilità del proprio profilo professionale;
  - relazioni con il pubblico;
  - assistenza ai disabili;
  - aggiornamento corsi attinenti il D.Lgs. 81/2008 (sicurezza).
6. I criteri generali per la scelta del personale da impegnare nei piani di formazione e aggiornamento sono individuati nell'attinenza al settore specifico oggetto dell'intervento formativo, dando la precedenza al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, quindi al personale con contratto a tempo determinato. E' in ogni caso garantita ad ognuno la possibilità di accedere, anche ricorrendo a turnazioni su base pluriennale, ai corsi di formazione.

**TITOLO IV - RISORSE FINANZIARIE**

**Art. 22**  
**(Fondo di Istituto)**

1. Il fondo di istituto è costituito dalle assegnazioni provenienti dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca, ed è utilizzato per la retribuzione delle ore aggiuntive e delle altre attività di cui al C.I.N. citato ed al vigente contratto integrativo a livello di Istituzione.
2. L'ammontare complessivo delle risorse destinate al fondo, ivi comprese eventuali economie derivanti da esercizi precedenti o maggiori assegnazioni ministeriale, viene contenuto entro il limiti stabiliti dalla legislazione vigente. Per effetto del comma 456 dell'articolo 1 della legge 147/2013 (legge di stabilità 2014), l'operatività del primo periodo dell'art. 9, comma 2 bis, del decreto legge 78/2010, è stata prorogata fino al 31/12/2014 e sono stati resi strutturali, a decorrere dall'anno 2015, i conseguenti risparmi di spesa.
3. Eventuali incrementi del fondo o maggiori accertamenti sono utilizzati prioritariamente per le esigenze di retribuzione delle attività di produzione artistica.

**Art. 23**

### **(Determinazione del fondo per la contrattazione)**

1. Ai sensi dell'art. 3 del CCNI del 12 luglio 2011 le parti convengono nel suddividere il Fondo d'Istituto nelle seguenti proporzioni:  
personale docente: 69%;  
personale tecnico-amministrativo: 31%

2. La determinazione del fondo per la contrattazione è così quantificata:

- sulla base della assegnazione ministeriale disposta nell'anno di competenza. La determinazione del Fondo di Istituto, in tutte le sue componenti, è rappresentata negli allegati al presente CONTRATTO (allegato 1 e allegato 2) quale parte integrante e sostanziale.
- dalla economia utilizzabile, rinveniente dagli esercizi finanziari precedenti (vedi allegati).
- eventuali fondi, a vario titolo, provenienti dal bilancio ai sensi dell'Art. 3 del CCNI del 12 luglio 2011.

3. Nel caso di ulteriori risorse utilizzabili, le parti avvieranno apposita sequenza contrattuale.

4. Le parti avvieranno apposita sequenza contrattuale anche in caso di risorse finanziarie inferiori (oltre il 10%) al fine di definire congiuntamente i criteri di riduzione. A tal fine saranno programmati incontri periodici di monitoraggio delle ore aggiuntive di non insegnamento espletate nel corso dell'anno accademico.

#### **Art. 24**

##### **(Personale docente)**

1. Per quanto riguarda la somma a disposizione del personale Docente, si concorda di finalizzare i fondi a disposizione secondo gli allegati al presente disciplinare quale parte integrante e sostanziale. Gli incarichi sono annuali.
2. Le indennità orarie per prestazioni aggiuntive saranno stabilite negli allegati.
3. Eventuali incarichi residuali dovranno essere preventivamente comunicati alle OO.SS.

#### **Art. 25**

##### **(Personale tecnico-amministrativo)**

1. Al fine di garantire la funzionalità ed efficienza dei servizi, sono individuate, negli allegati al presente disciplinare, specifiche attività aggiuntive di particolare impegno rese dal personale assistente (*area 2*) e dal personale coadiutore (*area 1*) con i compensi nella stessa tabella indicati. L'attribuzione delle attività aggiuntive al personale Tecnico Amministrativo è effettuata dal Direttore Amministrativo.
2. Sono considerate attività aggiuntive da retribuirsi con il Fondo d'Istituto e con ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità del Conservatorio, le prestazioni di lavoro svolte dal personale tecnico-amministrativo nell'orario di servizio e richiedenti maggior impegno professionale e quelle svolte oltre l'orario di servizio o svolte in giornate festive o orario notturno, se debitamente documentate.
3. Alla selezione potrà partecipare, tutto il personale tecnico-amministrativo del Conservatorio che non abbia provvedimenti disciplinari a proprio carico.
4. Le domande redatte secondo lo schema allegato, dovranno pervenire presso l'Ufficio Personale entro 10 giorni dalla pubblicazione dei progetti.
5. La graduatoria verrà formulata secondo i seguenti criteri:  
- 1 punto per ogni anno di servizio;

- in caso di pari merito avrà precedenza il candidato più giovane;  
- ogni partecipante potrà accedere ad un numero di incarichi che non superi complessivamente il numero di 4 progetti e che non superi, in totale, il compenso forfetario di €. 4.000,00 come previsto dall'art. 6 del C.C.N.I. del 17/7/2011.

6. Lo svolgimento dell'incarico sarà soggetto a verifiche periodiche. Qualora il dipendente si assenti dal servizio, per qualunque motivo, sarà facoltà del Direttore Amministrativo nominare un sostituto temporaneo attingendo dalla graduatoria formulata ai sensi del presente avviso.

7. Le indennità orarie per prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono retribuite con i seguenti importi:

area 2 €. **24,00**

area 1 €. **22,00**

8. Le indennità orarie per prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, in relazione ad attività che si svolgano in orari notturni o festivi, sono retribuite con i seguenti importi:

area 2 €. **26,00**

area 1 €. **24,00** di cui €. **4,00** al personale che presta servizio dalle ore 22:00.

9. Le indennità orarie per prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, in relazione ad attività che si svolgano in orari notturni e festivi, sono retribuite con i seguenti importi:

area 2 €. **28,00**

area 1 €. **26,00** di cui €. **6,00** al personale che presta servizio dalle ore 22:00

10. Nel caso in cui il personale si trovi, oltre le ore 22:00, nell'adempimento del proprio orario di lavoro ordinario, percepirà un'indennità pari a €. 8,00/h.

#### Art. 26

##### (Sostituzione personale assente)

E' riconosciuta, in aggiunta alle funzioni di cui all'articolo precedente, la specifica funzione aggiuntiva per il personale dell'area prima per l'intensificazione della prestazione di lavoro in caso di sostituzione del collega assente a decorrere dal primo giorno di assenza, determinata nella misura dell'importo giornaliero delle funzione aggiuntiva spettante al collega assente.

#### Art. 27

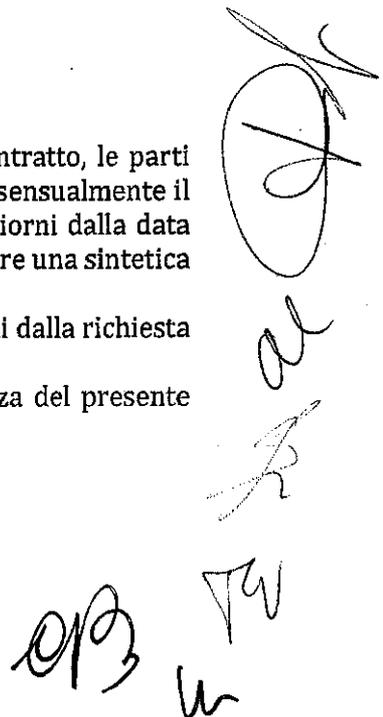
##### (Interpretazione autentica del contratto)

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti s'incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta di una delle parti per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi entro cinque giorni dalla data del primo incontro. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

2. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali prima che siano trascorsi 10 giorni dalla richiesta formale di cui al precedente comma.

3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del presente contratto.

#### Art. 28



**(Durata del contratto)**

Il presente contratto conserverà validità fino alla sottoscrizione di un eventuale nuovo accordo integrativo in materia.

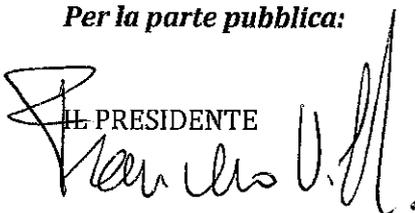
**Art. 29  
(Norma finale)**

A norma dell'art. 40, comma 3 del D.Lgs n. 165/2001 si dichiara che il presente accordo non comporta, neanche per gli esercizi finanziari successivi, oneri in contrasto con i vincoli risultanti da Contratti nazionali o non previsti negli strumenti di programmazione annuale o pluriennale del M.I.U.R.

Cuneo, 9 marzo 2018

FIRME

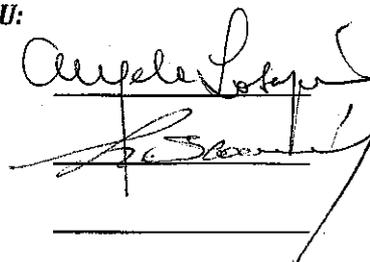
**Per la parte pubblica:**

IL PRESIDENTE  


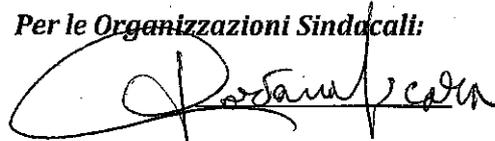
IL DIRETTORE



**Per le RSU:**



**Per le Organizzazioni Sindacali:**



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_