CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Conservatorio di Musica "Nicola Sala" di Benevento Triennio 2024.2027

Il giorno 19 ottobre 2024 alle ore 10:00 presso la sede del Conservatorio di Musica "Nicola Sala" sito in via Mario La Vipera,

FRA

la Delegazione di parte Pubblica formata dal Presidente Caterina Meglio, il Direttore Giuseppe Ilario,

E

le delegazioni di parte Sindacale, composta da:

- Rappresentanti Sindacali Unitari (RSU): Rosa Montano
  Mario Domenico Iuliani
  Eugenio Pompilio

- Rappresentanze Sindacali Territoriali (RST):

AFAM-SNALS CONFSAL – Alberto Plista, Nicola Pulzone

CISL FSUR – Samantha Viola

GILDA – UNAMS Enza Cofrancesco, Luisa Zambottolo

---

di seguito congiuntamente indicati come "le Parti";

TENUTO CONTO CHE

a) Il presente contratto è redatto in conformità a quanto disciplinato dal D. lgs. 165/2001, dal D. lgs. 150/2009, dal DPCM 26.1.2011, dalla L. 14/2013 (legge di stabilità 2014), nonché sulla base di quanto disposto dai CC.NN.LL. del 16.2.2005, del 4.8.2010, del 19.4.2018 e del 18.1.2024, e dal C.I.N. 2024-2027 del 04.04.2024. Tutto ciò che non trova una diversa disciplina nel presente contratto è regolato secondo quanto disposto dalle norme sopra richiamate;

b) La presente ipotesi di accordo si basa sulla quantificazione delle riserve stanziate per l'anno accademico precedente. Fermi restando i principi e i criteri di distribuzione del fondo nella presente ipotesi, fatto salvo eventuali incompatibilità derivanti dal nuovo CCNL 2024/2027, in presenza della comunicazione del MUR delle risorse definitivamente stanziate per l'anno corrente, le parti si danno impegno a incontrarsi per l'eventuale rideterminazione del fondo e per apporre la firma definitiva dell'accordo;

c) Quanto alle risorse destinate a finanziare la didattica aggiuntiva, in sede di sottoscrizione degli accordi locali, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sarà precisato che le corrispondenti risorse confluiscono nel fondo d'istituto, ai sensi dell'art. 72, comma 3, del CCNL del 16 febbraio 2005

VIENE STIPULATO

il seguente Contratto Integrativo d'Istituto

Art. 1. Campo di Applicazione

Le norme contenute nel presente Contratto Integrativo si applicano a tutto il personale dipendente del Conservatorio, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia con contratto di lavoro a tempo determinato.

Art. 2. Decorrenza e Durata/Efficacia

Il presente Contratto Integrativo ha durata triennale, corrispondente al triennio accademico 2024-2027, con decorrenza dalla data di sottoscrizione ed efficacia fino alla stipula di un nuovo e successivo Contratto Integrativo. La contrattazione integrativa d'istituto deve essere negoziata annualmente esclusivamente per il riparto delle risorse del fondo d'istituto.

Art. 3. Controversie Interpretative

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente Contratto Integrativo, le Parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola oggetto di contestazione, facendo eventualmente riferimento ai testi dei contratti vigenti in materia.

Art. 4. Verifica

Si prevede la possibilità, previa richiesta scritta di una delle Parti, di procedere con la verifica del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie, se approvate almeno dalla maggioranza delle sigle firmatarie del presente Contratto Integrativo.

Art. 5. Norma di Salvaguardia

A integrazione e completamento del presente accordo si rinvia ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e alle disposizioni di legge vigenti.

CAPO I - PARTE NORMATIVA

Sezione Prima – Dei Diritti Sindacali

Art. 6. Servizi Sociali

Il Conservatorio promuoverà le azioni necessarie per agevolare le esigenze dei lavoratori pendolari, valutando la fattibilità di convenzioni per servizi quali trasporti, servizio mensa e asili nido. Queste azioni saranno attuate in conformità con le disposizioni del CCNL e delle normative vigenti.

Art. 7. Diritto di Assemblea

1. I lavoratori hanno il diritto di riunirsi all'interno dell'Istituzione, fuori dall'orario di lavoro. Inoltre, i lavoratori hanno il diritto di riunirsi durante l'orario di lavoro nei limiti di dieci ore annue, per le quali verrà corrisposta la normale retribuzione.
2. Le riunioni dei lavoratori:
   a) possono riguardare la generalità dei lavoratori, oppure gruppi di essi;
   b) sono indette, singolarmente o congiuntamente, dalle rappresentanze sindacali o dalla RSU;
   c) presentano un ordine del giorno riguardante materie di interesse sindacale e del lavoro; d) devono essere comunicate al Direttore del Conservatorio.

3. Alle riunioni possono partecipare, previo preavviso al Direttore, dirigenti esterni dei sindacati che hanno costituito la rappresentanza sindacale firmataria del CCNL vigente.
4. In caso di adesione totale a un'assemblea sindacale da parte del personale tecnico amministrativo, sarà garantita la presenza minima in servizio di almeno 4 coadiutori, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o tramite estrazione, tenendo conto del criterio della rotazione per anno accademico.

Art. 8. Albi Sindacali

1. In Conservatorio è posto un albo sindacale destinato all'affissione di atti e documenti inerenti all'attività sindacale, e uno della RSU per atti di sua competenza. Tali bacheche sono poste in un luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito per il personale in servizio.
2. Alla cura dell'albo provvederà la RSU e le organizzazioni sindacali, assumendosene la responsabilità. L'albo sindacale viene gestito dai delegati rappresentanti sindacali o loro delegati. Inoltre, è consentito l'uso di appositi spazi allestiti in cui sono disponibili servizi quali telefono, fotocopiatrice, nonché l'uso dei supporti e collegamenti informatici, compreso l'utilizzo della posta elettronica e di uno spazio all'interno del sito web del Conservatorio.
3. I Contratti Nazionali e Integrativi devono essere resi pubblici anche tramite il sito internet istituzionale del Conservatorio.

1. **Art. 9 - Fruizione dei permessi sindacali retribuiti**
2. **Normativa di riferimento**
   La concessione e l'utilizzo dei **permessi sindacali retribuiti** per i rappresentanti sindacali sono disciplinati in conformità alle disposizioni contenute nel **D.Lgs. 165/2001** (Art. 42 e seguenti), nel **CCNL AFAM** , e nel **Contratto Collettivo Nazionale Quadro (CCNQ) del 30 novembre 2023** relativo alle prerogative sindacali nel comparto pubblico. Tali permessi sono concessi al fine di permettere la partecipazione a trattative sindacali, congressi, attività sindacali interne ed esterne, riunioni e altre iniziative che rientrano nelle prerogative delle rappresentanze sindacali riconosciute.
3. **Soggetti titolati alla fruizione dei permessi**
   Hanno diritto alla fruizione dei permessi sindacali retribuiti:
   - I componenti delle **Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU)** e delle **Rappresentanze Sindacali Territoriali (RST)** presenti presso il Conservatorio di Musica "Nicola Sala" di Benevento;
   - I **dirigenti sindacali** designati dalle segreterie territoriali delle Organizzazioni Sindacali (OO.SS.) firmatarie del **CCNL AFAM** , nei limiti stabilità dal **CCNQ del 30 novembre 2023** sulle prerogative sindacali.
   - I permessi possono essere utilizzati per la partecipazione a riunioni sindacali convocate dalle RSU, dalle Organizzazioni Sindacali o dall'Amministrazione.
4. **Monte ore complessivo dei permessi sindacali**
   Il **monte ore complessivo dei permessi sindacali retribuiti** è determinato in base al personale in servizio presso l'Istituto alla data del **1 novembre** dell'anno precedente, secondo le previsioni del **CCNQ del 30 novembre 2023** e del **CCNL AFAM** .
   - L'Istituto è tenuto a comunicare alle RSU e alle OO.SS. il numero complessivo delle ore di permesso sindacale disponibili annualmente.
   - Per l'anno accademico in corso, il monte ore complessivo di permessi retribuiti a disposizione delle RSU è pari a **41 ore** , in base alla presenza di personale presso l'Istituto.
5. **Modalità di richiesta e fruizione dei permessi**
   La fruizione dei permessi sindacali retribuiti deve essere comunicata **preventivamente** all'Amministrazione, mediante richiesta formale scritta. La richiesta deve indicare:
   - Il nome del rappresentante sindacale richiedente;
   - Il motivo della richiesta del permesso (ad esempio, partecipazione a trattative sindacali, congressi, riunioni sindacali o altre attività sindacali);
   - La durata del permesso richiesto, espressa in **giorni** o **ore** .
     Le richieste devono essere presentate con un **preavviso di almeno 48 ore** rispetto alla data di fruizione del permesso, salvo casi di urgenza legati a trattative o iniziative sindacali straordinarie.
6. **Competenze per la concessione dei permessi**
   I permessi sindacali retribuiti sono concessi dall'Amministrazione su richiesta:
   - Delle **segreterie territoriali delle OO.SS.** , per i permessi spettanti ai dirigenti sindacali e ai rappresentanti territoriali;

- Delle **RSU** , per i permessi di loro competenza, nel limite delle ore disponibili e nel rispetto delle disposizioni del **CCNL AFAM**.
- L'Amministrazione, attraverso il Direttore o il Direttore Amministrativo, rilascia l'autorizzazione formale al permesso, previa verifica della disponibilità delle ore nel monte ore complessivo.

7. **Utilizzo e monitoraggio dei permessi**
   L'Amministrazione deve tenere una **registrazione aggiornata** dei permessi sindacali retribuiti fruiti, distinguendo le ore utilizzate dai componenti delle RSU e quelle dei dirigenti sindacali territoriali. Tale registrazione deve essere consultabile dalle RSU e dalle OO.SS., su richiesta.
   - I permessi fruiti devono essere **tempestivamente registrati** e monitorati dall'Ufficio del Personale del Conservatorio, che ha il compito di verificare che non siano superate le ore disponibili previste dal monte ore complessivo.
8. **Permessi sindacali non retribuiti**
   I componenti delle RSU ei dirigenti sindacali territoriali hanno diritto anche a **permessi sindacali non retribuiti** per partecipare a congressi, convegni e altre iniziative di carattere sindacale che non rientrano nelle attività strettamente correlate alle trattative sindacali o alla gestione ordinaria delle prerogative sindacali.
   - Il limite massimo di fruizione dei permessi non retribuiti è fissato a **otto giorni per anno solare**, in conformità alle previsioni del **CCNL AFAM** e del **CCNQ sulle prerogative sindacali**.
   - I permessi non retribuiti devono essere richiesti con le stesse modalità previste per i permessi retribuiti, specificando la natura dell'iniziativa sindacale e la durata del permesso richiesto.
9. **Accesso agli atti e diritto di informazione sindacale**
   In conformità con l'art. 4, comma 6 del **CCNL Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024** , le RSU e le Organizzazioni Sindacali rappresentative hanno diritto di **accesso agli atti** relativi ai permessi sindacali concessi e di conoscere in qualsiasi momento lo stato delle ore di permesso fruite e residui.
   - L'Istituto è tenuto a fornire **un'informativa successiva** alle RSU e alle OO.SS. sui compensi corrisposti al personale a seguito della contrattazione integrativa, su richiesta di queste ultime e nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali (**Regolamento UE 2016/679** - GDPR).
10. **Norme di rinvio**
    Per quanto non espressamente disciplinato nel presente articolo, si fa rinvio alle disposizioni contenute nel **CCNQ sulle prerogative sindacali del 30 novembre 2023** , nel **CCNL AFAM** e nel **D. Lgs. 165/2001** . Tali norme regolano in maniera esaustiva i criteri per la concessione dei permessi sindacali, le modalità di utilizzo e la responsabilità delle parti.

Art. 10. Permessi Sindacali non Retribuiti

I componenti della RSU possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino a un massimo di otto giorni per anno.

Art. 11. Diritti delle Rappresentanze Sindacali

All'interno del Conservatorio, alla Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) e alle Rappresentanze Sindacali Territoriali (RST) è consentito: **a)** comunicare con il personale del Conservatorio libero da impegni di servizio; **b)** utilizzare gratuitamente – previa autorizzazione scritta del Direttore e compatibilmente con le esigenze degli uffici – i seguenti servizi e beni strumentali del Conservatorio: telefoni, fotocopiatrici, supporti e collegamenti informatici, posta elettronica e reti telematiche.

Sezione Seconda – Del Diritto allo Sciopero

Art. 12. Dichiarazione di Adesione allo Sciopero

1. L'eventuale dichiarazione di adesione allo sciopero da parte dei dipendenti è volontaria. Gli stessi possono decidere di aderire allo sciopero anche nella giornata stessa di astensione dal lavoro, in conformità con la normativa vigente.

1. Art. 13. Prestazioni Indispensabili in Caso di Sciopero

1. Le Parti convengono, in conformità alle disposizioni vigenti, di definire i servizi pubblici essenziali che comprendono lo svolgimento delle seguenti attività dirette e strumentali: **a)** Pagamento di stipendi e indennità con funzione di sostentamento, quando lo sciopero cade nell'ultimo giorno utile per effettuare tali adempimenti; **b)** Esami di Stato (diplomi dell'ordinamento previgente, diplomi accademici di primo e secondo livello).
2. Per garantire le prestazioni di cui alle lettere **a)** e **b)** del comma precedente, si ritiene indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: **a)** Direttore amministrativo; **b)** Direttore di ragioneria; **c)** n. 1 Collaboratore o Assistente; **d)** n. 2 Coadiutori.
3. L'individuazione del personale di cui alle lettere **c)** e **d)** del comma precedente avverrà tramite estrazione, tenendo conto del criterio della rotazione per anno accademico.
4. Il personale che in quel giorno è assente per riposo compensativo, ferie o permesso retribuito non può essere richiamato in servizio per sostituzione e/o a garanzia delle prestazioni minime.

Sezione Terza – Della Salute sul Luogo di Lavoro

Art. 14. Linee di Indirizzo e Criteri per la Garanzia e il Miglioramento dell'Ambiente di Lavoro e Interventi Rivolti alla Prevenzione e alla Sicurezza sul Luogo di Lavoro

1. Le Parti pongono, quale obiettivo prioritario dell'Istituzione, il rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, nonché il miglioramento delle condizioni attuali e l'aggiornamento del processo di identificazione dei rischi, in tutti gli aspetti dell'attività lavorativa, che possono costituire causa potenziale di danno per i lavoratori.
2. Per la valutazione dei rischi specifici, ai fini della redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), il Conservatorio si avvale di figure specialistiche esterne a causa dell'assenza di personale interno competente in materia.

3. All'interno dell'Istituzione verranno organizzati corsi di formazione, aggiornamento e informazione rivolti a tutto il personale dipendente, in conformità con le disposizioni del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 15. Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è eletto nei modi previsti dall'accordo quadro del 10 luglio 1996. Le attribuzioni degli RLS sono quelle previste dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" (G.U. n. 101 del 30 aprile 2008).
2. Gli RLS hanno diritto alla formazione specifica prevista dalla normativa vigente. Tale formazione deve prevedere un programma base di almeno 32 ore. La formazione deve avvenire durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori. I corsi di formazione saranno tenuti all'interno del Conservatorio o all'esterno; essi potranno essere organizzati dal Conservatorio, avvalendosi di associazioni, enti, scuole, con l'ausilio di esperti di provata serietà e competenza, anche su proposta del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

2. Art. 16. Garanzia a Tutela del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza non possono subire alcun pregiudizio, discriminazione o pressione a causa dello svolgimento della propria attività. Nei loro confronti si applicano le stesse tutele previste per le rappresentanze sindacali.

3. Art. 17. Tempo di Lavoro Retribuito del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Per l'espletamento dei propri compiti, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

4. Art. 18. Norme di Rinvio in Materia di Tutela della Salute e della Sicurezza nei Luoghi di Lavoro

Per quanto non espressamente previsto nel presente Contratto Integrativo in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, si fa esplicito riferimento al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" (G.U. 30 aprile 2008, n. 101).

Sezione Quarta – Della Formazione dei Lavoratori

Art. 19. Linee di Indirizzo per i Piani di Aggiornamento e Formazione del Personale Tecnico Amministrativo

1. Gli interventi formativi e di aggiornamento destinati al personale Tecnico Amministrativo sono prioritariamente legati alle seguenti linee di indirizzo e di azione:
2. a) **Azioni di sistema**: interventi finalizzati al miglioramento collettivo e alla comune utilità, in grado di adeguare o di elevare le competenze di ciascun lavoratore, in stretta connessione con l'innovazione tecnologica e organizzativa dei vari processi di lavoro;
3. b) **Azione di cambiamento organizzativo**: interventi intesi ad accompagnare i processi di trasformazione e di ristrutturazione dell'architettura organizzativa dell'Istituzione;
4. c) **Azione di formazione in merito alla sicurezza**: interventi intesi a implementare le competenze e l'informazione del personale in merito alla sicurezza sul luogo di lavoro, in conformità con il D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche.
5. Per la programmazione delle attività da svolgere durante l'anno, l'amministrazione del Conservatorio avvierà un'attenta e capillare analisi del fabbisogno formativo e formulerà un piano di interventi, anche pluriennale, sentite le RSU e le OO.SS. Queste attività verranno svolte in orario di lavoro, saranno di natura obbligatoria e facoltativa, e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Art. 20. Criteri Generali per l'Individuazione del Personale Attività di Formazione e Aggiornamento

Il personale Tecnico Amministrativo che verrà coinvolto nell'azione di aggiornamento e formazione sarà individuato, recepite le disponibilità pervenute da parte dei dipendenti, tenuto conto della competenza e delle professionalità precedentemente acquisite in relazione alla materia oggetto di formazione e/o aggiornamento. Per la formazione del personale sono stanziati in bilancio € 16.000,00.

Diritto allo Studio (150 ore)

1. Al fine di garantire il diritto allo studio, sono concessi permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali. La domanda di concessione dei permessi retribuiti e le relative graduatorie dei richiedenti avverranno sulla base della normativa vigente.
2. Per il personale docente, il diritto allo studio viene esercitato nel rispetto dell'art. 19 del C.C.N.L. 2006/2009, con particolare riferimento al comma 2. Il Conservatorio si impegna ad agevolare la fruizione di tale diritto mediante una flessibile organizzazione del monte ore, compatibilmente con le esigenze didattiche e logistiche dell'istituto.

Sezione Quinta-Del personale Docente

Art. 21. Attività Didattiche Curriculari

1. Tenuto conto delle delibere del Consiglio Accademico, ogni docente programma le proprie lezioni: le materie "principali" inerenti alla propria disciplina per tutto l'anno accademico, mentre le altre materie dovranno essere semestralizzate (si potranno duplicare i corsi nel successivo semestre) secondo l'art. 7 co. 3 del regolamento didattico. L'orario del docente dovrà prevedere una cadenza delle lezioni non superiore a quindici giorni.

Attribuzione e retribuzione delle ore di didattica aggiuntiva

2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 12 del **CCNL AFAM del 21 giugno 2010**, l'attribuzione e la retribuzione delle ore di **didattica aggiuntiva** è regolata dalle norme contenute nel **CCNL** e nel **CCNI** vigenti. In particolare, a partire dall'a.a. 2011/2012, le Parti hanno recepito le disposizioni dell'art. 6 del **CCNI del 29 luglio 2022**, che disciplina la didattica aggiuntiva.

   Le ore di didattica aggiuntiva saranno retribuite con un compenso di **€ 55,00 (cinquantacinque) lorde per ora**, come previsto dal **CCNL AFAM**. Queste attività sono previste per rispondere a esigenze straordinarie, progetti specifici e attività didattiche di particolare rilevanza, che devono essere approvate dal **Consiglio Accademico** o da altri organi competenti, in conformità con la programmazione didattica dell'Istituto.

Art. 22 - Orario di lavoro (Parte Normativa)

1. **Orario di lavoro settimanale del personale docente**
   L'orario di lavoro del personale docente è disciplinato dall'art. 12 del **CCNL AFAM**. Per il personale docente, l'orario settimanale di insegnamento è determinato in funzione della tipologia di cattedra (collettiva o individuale) e delle specifiche esigenze didattiche, prevedendo normalmente **6 ore continuative** di insegnamento per un massimo di **2 giorni a settimana**, compatibilmente con la programmazione dell'Istituto.
2. **Durata massima giornaliera delle lezioni**
   L'orario di insegnamento giornaliero per le materie collettive non può superare le **9 ore effettive di lezione**, come previsto dal **CCNL AFAM**, con una pausa obbligatoria di almeno **un'ora** dopo 6 ore continuative di insegnamento, in conformità con quanto previsto dal **D.Lgs. 66/2003**, per esigenze didattiche è stato previsto il mercoledì. Il totale della giornata di lavoro, compresa la pausa, non può eccedere le **10 ore complessive**.
   - Per esigenze didattiche e organizzative, le lezioni possono essere programmate nei seguenti turni: **dalle 8:00 alle 14:00** e **dalle 14:00 alle 20:00**, con la possibilità di organizzare l'orario in base alle necessità dell'Istituto e alla disponibilità dei docenti.
   - Per ogni giornata di insegnamento, non possono essere programmati turni inferiori a **5 ore di lezione** complessive, per garantire la continuità e l'efficacia didattica.
3. **Pausa obbligatoria per il personale docente**
   Qualora la prestazione di lavoro giornaliera superi le **6 ore continuative**, il personale docente ha diritto a una **pausa di almeno 30 minuti**, come previsto dal **D.Lgs. 66/2003**, al fine di garantire il recupero delle energie psicofisiche e consentire una didattica efficace.

Tale pausa deve essere richiesta dal docente e concessa dall'amministrazione, in modo da non compromettere l'efficienza dell'organizzazione didattica.

Art. 23 - Accertamento delle Presenze in Servizio del Personale Docente

1. **Modalità di accertamento della presenza**
   L'accertamento della presenza del personale docente all'interno dell'Istituto avviene in conformità alle disposizioni del **CCNL AFAM del 19 aprile 2018** e successive modifiche.
   Il personale docente è tenuto a registrare la propria presenza attraverso le seguenti modalità:
   - **Firma nel registro delle presenze cartaceo**, posto nella sala professori o in altra area designata, e datato e firmato dal Direttore;
   - **Badge elettronico personale e non cedibile**, utilizzato per la rilevazione delle presenze durante lo svolgimento delle attività aggiuntive.

   In caso di dimenticanza del badge elettronico o di malfunzionamento dello stesso, il personale docente deve:

   - Utilizzare un **badge sostitutivo**, reperibile presso l'Ufficio del Personale;
   - Inviare una **comunicazione via e-mail** all'Amministrazione per attestare la propria presenza, utilizzando un PC presente all'interno dell'Istituto o un altro strumento di comunicazione elettronica fornito dall'Amministrazione.
2. **Certificazione delle attività didattiche**
   A partire dall'anno accademico **2023/2024**, l'attività didattica svolta dal personale docente è certificata mediante la **corretta compilazione del registro cartaceo e del registro elettronico**. Entrambi i registri devono essere mantenuti aggiornati in modo conforme alle disposizioni interne e contrattuali.
   - **Registro cartaceo**: Il registro cartaceo rappresenta l'unico documento che attesta l'effettiva presenza degli studenti per almeno l'**80% delle ore di lezione**, requisito necessario per la validazione della frequenza. Il registro cartaceo è ritirato dal docente presso la Segreteria Didattica, datato e vidimato dal Direttore del Conservatorio.
   - **Registro elettronico**: Oltre al registro cartaceo, la corretta compilazione del registro elettronico è necessaria per la gestione interna dei dati relativi alla didattica e alle presenze. Entrambi i registri devono essere compilati in maniera coerente e precisa.
3. **Responsabilità del docente nella compilazione del registro**
   Il docente è l'unico **responsabile della compilazione del registro cartaceo**, e in quanto tale, assume il ruolo di **Pubblico Ufficiale** ai sensi delle normative vigenti. Ogni errore, omissione o falsificazione nella compilazione del registro può comportare conseguenze disciplinari e, nei casi più gravi, l'applicazione di sanzioni penali, in conformità con quanto stabilito dal **D.Lgs. 165/2001** e dalle normative in materia di Pubblica Amministrazione.

Art. 24 - Assenze brevi

1. Definizione delle assenze brevi
   Le **assenze brevi** sono periodi di assenza dal lavoro di durata non superiore alla metà

dell'orario giornaliero contrattualmente previsto, autorizzate per specifiche esigenze personali o familiari del dipendente.
Tali assenze devono essere **preventivamente autorizzate** dal Direttore o dal Direttore Amministrativo, nel rispetto delle esigenze di servizio e della continuità didattica e organizzativa del Conservatorio.

2. **Normativa di riferimento**
   Le disposizioni relative alle assenze brevi sono regolate dall'art. 100 del **CCNL AFAM del 19 aprile 2018** , integrato con quanto previsto dal **D.Lgs. 165/2001** (Art. 55-septies) per le assenze brevi nel pubblico impiego. Inoltre, devono essere rispettate le normative relative alla programmazione e alla gestione dell'orario di lavoro stabilite dal **CCNL AFAM** e dalle disposizioni interne dell'Istituto.
3. **Autorizzazione e comunicazione delle assenze brevi**
   Le richieste di assenza breve devono essere presentate per iscritto con almeno **24 ore di preavviso** rispetto all'orario di servizio previsto. In caso di impossibilità di presentare la richiesta per tempo, il dipendente deve comunque comunicare tempestivamente la sua assenza e ottenere autorizzazione, motivando l'urgenza della stessa.
   Le richieste devono essere inoltrate tramite **posta elettronica** o altra modalità di comunicazione ufficiale interna all'Istituto (come stabilito dai regolamenti interni), e non è ammessa la comunicazione telefonica, tranne nei casi di urgenza.
4. **Recupero delle ore di assenza breve**
   Le ore di assenza breve devono essere **recuperate** entro i tre mesi successivi all'assenza, con modalità concordate con il Direttore Amministrativo o il Responsabile del servizio. Il recupero deve avvenire in modo tale da non pregiudicare il regolare svolgimento delle attività didattiche e amministrative del Conservatorio.
   Nel caso in cui il dipendente non recuperi le ore entro il termine stabilito, la retribuzione verrà **proporzionalmente decurtata** , calcolando le ore di assenza non recuperate, come stabilito dal **CCNL AFAM** e dal **D.Lgs. 165/2001** .
5. **Limiti annuali alle assenze brevi**
   L'assenza breve non può eccedere **12 ore complessive** nel corso dell'anno accademico.
   Qualora il dipendente superi tale limite, ulteriori assenze saranno considerate non retribuite, a meno che non siano giustificate da esigenze di servizio straordinarie o da specifici permessi previsti dalla legge (ad es. permessi ex **Legge 104/1992**).
6. **Permessi retribuiti per motivi di salute**
   Per le assenze dovute a motivi di salute che non rientrano nel computo delle assenze brevi (ad es. visite mediche, terapie), si applicano le disposizioni specifiche del **CCNL AFAM** e delle normative nazionali, che prevedono la necessità di fornire una certificazione medica e richiedere specifici permessi.

Art. 25. Collegio dei Professori

1. La partecipazione al Collegio dei Professori, in quanto organo statutario dell'Istituzione, è obbligatoria per il personale docente.
2. In caso di coincidenza con le ore di lezione, queste non vengono recuperate.
3. Il giorno di convocazione è a rotazione.

4. In caso di assenza ingiustificata, l'amministrazione provvederà alla conseguente e relativa decurtazione della giornata lavorativa nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in vigore.

Art. 26 - Sanzioni e Procedure Disciplinari

1. **Normativa di riferimento**
   Le sanzioni e le procedure disciplinari applicabili al personale docente sono regolate dagli articoli da **152 a 154 del CCNL AFAM 2019-2021**, per il personale docente e di ricerca, nonché dagli articoli da **22 a 29 del medesimo CCNL** per il personale tecnico-amministrativo.
   Si applicano inoltre le disposizioni del **D.Lgs. 165/2001**, con le modifiche introdotte dal **D.Lgs. 75/2017** ("Riforma Madia"), che regolano la responsabilità disciplinare nel pubblico impiego.
2. **Gestione delle procedure disciplinari**
   Il **Direttore dell'Istituto** è responsabile dell'avvio e della gestione delle procedure disciplinari per il personale docente e tecnico-amministrativo. In caso di infrazioni minori, che prevedono la sanzione del rimprovero verbale, il Direttore può irrogare direttamente la sanzione.
   Per infrazioni di maggiore gravità, il Direttore deve segnalare il caso all'**Ufficio VI della Direzione Generale delle Istituzioni della Formazione Superiore del Ministero dell'Università e della Ricerca** entro **10 giorni** dalla piena conoscenza del fatto, in conformità a quanto previsto dall'art. 55-bis del **D.Lgs. 165/2001** e dagli articoli 24 e 25 del **CCNL AFAM 2019-2021**.
3. **Sanzioni disciplinari**
   Le sanzioni disciplinari applicabili, secondo la normativa vigente, includono:
   - **Rimprovero verbale** o **rimprovero scritto (censura)** per infrazioni lievi;
   - **Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione** fino a un massimo di 10 giorni per infrazioni di media gravità;
   - **Licenziamento con o senza preavviso** per infrazioni gravi, come l'assenza ingiustificata o comportamenti che violano gravemente i doveri di servizio.
4. **Obblighi di segnalazione**
   Nel caso di infrazioni disciplinari gravi o di condotte che assumano rilevanza penale, il Direttore è obbligato a presentare denuncia alle autorità competenti e a segnalare tempestivamente il fatto all'Ufficio procedimenti disciplinari competente.
   Qualora il dipendente cambi sede di servizio, il fascicolo disciplinare deve essere trasmesso alla nuova sede.
5. **Diritto di difesa e conclusione del procedimento**
   Il dipendente ha diritto di presentare le proprie difese, sia in forma scritta che orale, entro **5 giorni** dalla notifica dell'addebito. La procedura disciplinare deve concludersi entro **60 giorni** dalla contestazione dell'infrazione, con la decisione finale da parte dell'organo competente. Per casi più gravi, in cui siano necessari ulteriori accertamenti, il termine può essere esteso a **120 giorni**.

Sezione Sesta – Del Personale Tecnico Amministrativo

Art. 27 - Modalità di Servizio del Personale Tecnico-Amministrativo

1. **Normativa di riferimento**
   Il personale tecnico-amministrativo deve prestare il proprio servizio in ottemperanza a quanto stabilito dal **Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165**, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come modificato dal **Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150** ("Riforma Brunetta"), nonché in conformità a quanto previsto dai seguenti contratti collettivi nazionali:
   - **CCNL AFAM 2002-2005**;
   - **CCNL AFAM del 21 giugno 2010**;
   - **CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021**, stipulato il 19 aprile 2018.

   Queste norme regolano i diritti e gli obblighi del personale tecnico-amministrativo, comprese le disposizioni relative al comportamento sul luogo di lavoro, al rispetto delle direttive e alla qualità del servizio reso.

2. **Obblighi di servizio e mansionario**
   Il servizio deve essere reso in ottemperanza agli obblighi professionali previsti dal **mansionario** predisposto dal **Direttore Amministrativo EQ**, che definisce in dettaglio le attività e le responsabilità operative di ciascun dipendente. Tale mansionario deve essere conforme alle disposizioni normative e contrattuali sopra citate, e non può prevedere incarichi o responsabilità che siano in contrasto con le norme vigenti.
3. **Inosservanza delle prescrizioni di servizio e conseguenze disciplinari**
   L'inosservanza da parte del personale delle prescrizioni contenute nelle normative di riferimento o nel mansionario predisposto dall'Amministrazione comporta l'attivazione delle **procedure disciplinari**, come previsto dal **D.Lgs. 165/2001**, modificato dal **D.Lgs. 75/2017**, e dal **CCNL AFAM** vigente. Le sanzioni disciplinari applicabili variano a seconda della gravità dell'infrazione e sono disciplinate dalle normative contrattuali e legislative relative al pubblico impiego.

Art. 28. Conferenza di Servizio del Personale Tecnico Amministrativo

1. Contestualmente alla predisposizione del piano generale delle attività da parte degli organi didattici e precedentemente al confronto tra le Parti, il Direttore Amministrativo EQ, qualora sia in servizio almeno l'80% dei lavoratori previsti nei singoli profili, convoca la Conferenza di servizio di inizio anno del personale Tecnico Amministrativo.
2. La Conferenza di servizio di inizio anno ha lo scopo di illustrare il piano delle attività del Conservatorio, nonché di raccogliere le proposte, i pareri e la disponibilità del personale Tecnico Amministrativo.
3. Successivamente alla riunione di inizio anno, la Conferenza di servizio deve essere convocata almeno un'altra volta durante l'anno.

Art. 29 - Mansioni Ordinarie del Personale Tecnico-Amministrativo

Le mansioni ordinarie a carico del personale tecnico-amministrativo sono quelle previste dall'art. 13 del **CCNL AFAM del 21 giugno 2010** e dall'**Allegato "A"**, che disciplina i profili professionali e le relative responsabilità. La concreta applicazione delle mansioni deve avvenire secondo le seguenti modalità operative, in funzione del ruolo ricoperto all'interno dell'Istituto:

a) Direttore Amministrativo EQ:
Il Direttore Amministrativo EQ, in conformità con le disposizioni del **Regolamento di Contabilità, Amministrazione e Finanza** delle istituzioni AFAM, svolge le seguenti funzioni:

1. **Responsabilità dei procedimenti amministrativi**, con particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane dell'Istituto;
2. **Coordinamento generale degli uffici amministrativi** e delle segreterie, anche sulla base delle direttive impartite dal Direttore, con specifico riferimento agli uffici connessi ai servizi didattici, di produzione artistica e alla gestione della Biblioteca;
3. **Gestione delle risorse umane** afferenti alla categoria del personale tecnico-amministrativo, assicurando la corretta applicazione delle normative contrattuali e delle procedure interne;
4. **Predisposizione dei lavori del Consiglio di Amministrazione**, attraverso la raccolta, l'organizzazione e la presentazione della documentazione necessaria per le sedute consiliari;
5. **Esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione**, garantendo che le decisioni assunte vengano attuate in conformità alle disposizioni normative e regolamentari;
6. **Attività previste dal Regolamento di Contabilità, Amministrazione e Finanza**, con particolare attenzione alla corretta gestione delle risorse economiche e finanziarie dell'Istituto, in linea con i principi contabili e i vincoli di bilancio.

b) Direttore di Ragioneria EQ:
Il Direttore di Ragioneria EQ, in supporto al Direttore Amministrativo EQ, si occupa delle seguenti attività:

1. **Coordinamento dell'ufficio amministrativo-contabile**, assicurando la corretta gestione delle scritture contabili, dei bilanci e degli acquisti;
2. **Supporto al Direttore Amministrativo EQ** nelle attività amministrative e finanziarie, con particolare riguardo alla pianificazione e alla gestione delle risorse finanziarie;
3. **Attività previste dal Regolamento di Contabilità, Amministrazione e Finanza**, inclusa la responsabilità della corretta tenuta della contabilità generale, la predisposizione della documentazione di bilancio e il controllo degli acquisti e degli impegni di spesa.

c) Collaboratore:
Il collaboratore tecnico-amministrativo gestisce direttamente le funzioni e gli incarichi assegnati, assumendo la **responsabilità per la correttezza complessiva delle procedure amministrative** gestite. Il collaboratore deve garantire la conformità delle operazioni ai regolamenti interni e alle normative di settore, e fornire supporto operativo alle attività didattiche e amministrative.

d) Assistente:
L'assistente tecnico-amministrativo è incaricato della **gestione diretta delle funzioni e degli incarichi amministrativi** assegnati, con particolare attenzione alla corretta esecuzione delle operazioni di segreteria, gestione documentale e supporto organizzativo.

e) Operatore:
L'operatore tecnico-amministrativo svolge mansioni relative a:

1. **Gestione dell'igiene ambientale**: mantenimento della pulizia delle aree comuni e delle aule didattiche, inclusa la pulizia delle finestre e dei vetri fino all'altezza raggiungibile con il braccio;
2. **Vigilanza e assistenza**: supporto ai docenti, al personale amministrativo e agli studenti, contribuendo alla corretta esecuzione delle attività didattiche, artistiche e musicali;
3. **Mansioni operative di supporto**: spostamento e trasporto di strumenti e oggetti necessari allo svolgimento delle attività istituzionali, con responsabilità nella predisposizione degli spazi per le lezioni e gli eventi artistici.

Art. 30. Organizzazione del Lavoro Ordinario

1. L'organizzazione e l'assegnazione delle mansioni ordinarie a carico del personale Tecnico Amministrativo deve avvenire secondo i seguenti criteri:
   I. **Collaboratori/Assistenti**:
   a) Razionalizzazione e uniformità di settore, salvo esigenze istituzionali;
   b) Equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite dal singolo lavoratore;
   c) Continuità in relazione alle competenze acquisite;
   d) Attitudine e capacità del lavoratore in relazione ai compiti da svolgere;
   II. **Coadiutori**:
   a) Equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
   b) Esigenze di servizio particolari dell'Istituzione;
   c) Competenza ed attitudine mostrata, anche nel rapporto con l'utenza.
2. Sulla base dei suddetti criteri, valutate le risultanze della Conferenza di servizio, il Direttore Amministrativo EQ dispone l'organizzazione del lavoro, che deve essere comunicata a ciascun dipendente con lettere protocollate di incarico individuali contenenti i reparti assegnati, le mansioni da svolgere per tutto l'anno accademico e le sanzioni in caso di non osservanza delle indicazioni in esse contenute.
3. Il già menzionato documento viene redatto nel rispetto del vigente mansionario del personale Operatore.
4. Si precisa che, per esigenze di servizio urgenti, non prorogabili e non programmabili, i Collaboratori, gli Assistenti e i Coadiutori potranno essere impiegati anche in altri uffici e reparti del Conservatorio, diversi da quelli loro assegnati.

Art. 31. Incarichi Specifici (Non Ordinari)

1. Sulla base delle finalità istituzionali del Conservatorio e della necessità di implementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi amministrativi e ausiliari, ai Collaboratori, agli Assistenti e ai Coadiutori possono essere assegnati incarichi specifici, ulteriori rispetto a quelli ordinari, da

retribuire mediante il fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF), previa verifica della disponibilità del suddetto personale, anche attraverso la Conferenza di servizio.
2. Le già menzionate funzioni sono comunicate dal Direttore Amministrativo EQ al dipendente con apposito documento.

Art. 32. Orario di Lavoro (Parte Normativa)

L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero nell'ambito dell'orario di servizio durante il quale ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale. L'orario di lavoro può essere ordinario, flessibile, assoggettato a turnazione ed assoggettato a programmazione plurisettimanale.

1. L'orario di lavoro del personale Tecnico Amministrativo è, di norma, di 7 ore e 12 minuti continuativi per 5 giorni consecutivi.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, fermo restando quanto indicato nel successivo art. 36 comma 13.
3. Se la prestazione di lavoro supera le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, previa timbratura, di una pausa di almeno 15 minuti per il recupero delle energie psicofisiche.
4. Dopo 7 ore e 12 minuti di servizio, la pausa, di almeno 30 minuti, è obbligatoria e verrà decurtata d'ufficio.
5. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene mediante timbratura del "badge elettronico" personale e non cedibile. Se sprovvisto del badge, il personale ricorre all'utilizzo di un badge sostitutivo (reperibile presso l'ufficio personale) o all'invio di una e-mail (anche tramite pc presente all'interno dell'Istituzione). Qualora l'Amministrazione rilevi irregolarità nella timbratura, procede alla contestazione e all'eventuale addebito.
6. Non si terranno in considerazione le entrate e le uscite oltre l'orario di servizio non preventivamente autorizzate.
7. Gli eventuali ritardi dovranno essere recuperati, previa autorizzazione dell'amministrazione, sulla base delle necessità dell'Istituto, entro il trimestre successivo. In caso non venissero recuperati, saranno oggetto di decurtazione stipendiale.

Art. 33 - Orario di Lavoro (Parte Organizzativa)

L'apertura ordinaria del Conservatorio è fissata di norma dal lunedì al venerdì, dalle ore **7.15 alle ore 21.00**, per un totale di oltre dieci ore di attività. Tenuto conto delle esigenze istituzionali e della necessità di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche, amministrative e artistiche, il personale tecnico-amministrativo e gli accompagnatori al pianoforte e al clavicembalo sono tenuti ad osservare le seguenti modalità operative:

a) Direttore Amministrativo EQ e Direttore di Ragioneria EQ:
Devono garantire la propria presenza in servizio organizzando il proprio orario di lavoro in modo flessibile, tenendo conto delle esigenze dell'Istituto. La loro presenza è necessaria in tutte le fasi

cruciali della gestione amministrativa e contabile, in conformità agli incarichi e ai programmi loro assegnati. Il loro orario può variare in base alle necessità operative, fermo restando il rispetto dell'orario contrattuale previsto dal **CCNL AFAM**.

b) Collaboratori e Assistenti Tecnico-Amministrativi:
Il personale collaboratore e assistente deve prestare servizio dal lunedì al venerdì per un totale di **7 ore e 12 minuti** al giorno, con flessibilità in entrata tra le **8:00** e le **9:00**, compatibilmente con le esigenze di servizio. L'uscita sarà effettuata al termine dell'orario di servizio previsto. È necessario garantire la presenza di almeno un operatore a supporto degli uffici e della biblioteca durante l'orario di apertura.
Le mansioni svolte dovranno rispettare quanto previsto dal **CCNL AFAM** e dal mansionario interno dell'Istituto.

c) Coadiutori:
L'attività didattica si svolge nelle sedi del Conservatorio di via M. la Vipera e del Complesso S. Vittorino, nella fascia oraria dalle **8:00 alle 20:00**. Il servizio viene organizzato su **turni antimeridiani e pomeridiani**, dal lunedì al venerdì, con possibilità di ingresso tra le **7:15** e le **7:45** al mattino, e tra le **14:00** e le **14:30** al pomeriggio. Questi turni si applicano nel periodo compreso tra il **4 novembre e il 31 ottobre**, escluso il periodo delle festività natalizie, pasquali e la pausa estiva.
I minuti eccedenti rispetto all'orario previsto, per un massimo di **30 minuti al giorno,** saranno conteggiati solo in caso di servizio continuato per almeno tre giorni a settimana.
La pulizia degli ambienti e degli uffici deve essere effettuata durante l'assenza di docenti e personale amministrativo. I **bagni devono essere puliti due volte al giorno** (mattina e primo pomeriggio). Durante le attività di pulizia o manutenzione, è obbligatorio l'uso dei **dispositivi di protezione individuale (DPI)** forniti dall'Amministrazione.
In caso di **sorveglianza ai piani**, il coadiutore che lascia la propria postazione deve informare il collega di turno. La mancata comunicazione comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari da parte del Direttore Amministrativo EQ.
In occasione delle **sessioni di esame** che richiedono la clausura notturna dei candidati, il servizio sarà prestato da almeno tre coadiutori, con turni dalle **20:30 alle 7:30** del giorno successivo, con pausa di almeno 15 minuti. Il servizio notturno sarà considerato come attività ordinaria distribuita su due giorni e prevede un **indennizzo aggiuntivo forfettario** pari a **€ 50,00 per notte, oltre a quanto stabilito nell'art. 36**. È prevista inoltre la possibilità di turni serali e notturni durante particolari sessioni d'esame e per attività di produzione artistica.

Le eventuali modifiche all'orario di apertura e chiusura dell'Istituto saranno decise dal **Direttore Amministrativo EQ**, in accordo con il **Direttore** e le **RSU**.

d) Accompagnatori al pianoforte e al clavicembalo:
Gli **accompagnatori al pianoforte e al clavicembalo** sono tenuti a prestare servizio secondo l'orario definito dalle attività didattiche e di produzione artistica previste dal calendario accademico. L'orario di lavoro degli accompagnatori dovrà essere flessibile e compatibile con le esigenze didattiche di accompagnamento degli studenti e del corpo docente durante le lezioni e gli esami.
Il monte ore complessivo degli accompagnatori dovrà essere conforme a quanto stabilito dal **CCNL**

AFAM e dalle disposizioni interne, con possibilità di integrare le ore con attività aggiuntive specificamente richieste e approvate dal Direttore.

Art. 34. Riduzione dell'Orario di Lavoro a 35 Ore Settimanali

1. Considerato che, durante tutta la settimana lavorativa, l'orario di apertura del Conservatorio supera le 10 ore giornaliere, è prevista la riduzione dell'orario da 36 a 35 ore settimanali in favore del personale adibito a regime d'orario articolato su più turni, oppure del personale coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità.
2. Durante la sospensione delle attività didattiche, si osserverà l'orario di lavoro in turno unico. Durante tale periodo, il personale Operatore effettuerà 36 ore settimanali (ossia più 12 minuti al giorno).

Art. 35. Richieste su Turni e/o Orari

1. Nell'organizzazione dei turni e degli orari del personale Tecnico Amministrativo si tengono in considerazione le eventuali richieste dei singoli lavoratori, motivate e documentate da esigenze personali o familiari, purché espresse per iscritto; le medesime vengono accolte qualora non determinino disfunzioni di servizio o aggravi personali e familiari a carico di altri lavoratori.
2. I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente secondo quanto previsto dal presente Contratto Integrativo, sono di norma definitivi e non modificabili. Tuttavia, il dipendente può chiedere – in caso di necessità e previa presentazione di documentazione comprovante l'esigenza di modificare l'orario di servizio per il periodo necessario, sulla base delle seguenti norme:

   a) Legge 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città" (G.U. 13 marzo 2000, n. 60) e successive modifiche;

   b) Legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" (G.U. 17 febbraio 1992, n. 39) e successive modifiche;

3. In caso di richiesta di modifica dell'orario di servizio da parte di un dipendente, e qualora non siano individuate disponibilità di colleghi a sostituire il lavoratore interessato alla modifica, l'amministrazione procede a effettuare la rotazione tra il personale al fine di distribuire equamente l'eventuale disagio.
4. I dipendenti possono richiedere, per motivi personali e con almeno 1 giorno di preavviso, lo scambio giornaliero del turno di lavoro tra colleghi, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo EQ. In presenza di scambio giornaliero tra colleghi del turno di lavoro non potranno essere concessi permessi per la giornata.

Arte. 36 - Tetto massimo di ore di lavoro straordinario e disponibilità delle risorse

1. **Tetto massimo di ore straordinarie**
   In conformità con quanto previsto dall'art. 36 del **CCNL AFAM 16 febbraio 2005** e dal **D.Lgs. 66/2003** , il tetto massimo di ore di lavoro straordinario retribuibili per il personale del Conservatorio è fissato a **250 ore annue** per ciascun lavoratore a tempo pieno. Tale limite deve essere rigorosamente rispettato per garantire il corretto utilizzo delle risorse finanziarie disponibili.
2. **Disponibilità delle risorse economiche**
   Il pagamento delle ore di lavoro straordinario è subordinato alla **disponibilità effettiva delle risorse finanziarie stanziate** nel fondo d'istituto, come stabilito dal **CCNI 2024-2027** e dal bilancio di previsione approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto.
   - Le risorse destinate alla retribuzione del lavoro straordinario devono essere allocate in modo da garantire la copertura di tutte le ore prestate, con una rigorosa verifica trimestrale delle ore svolte e delle risorse residue.
   - Nel caso in cui le risorse disponibili non siano sufficienti a coprire tutte le ore di straordinario effettuate, verrà applicato un criterio di **ripartizione proporzionale** basato sulle ore di straordinario effettivamente svolte, dando priorità alle ore notturne, festive e alle attività legate al funzionamento essenziale dell' Istituzione.
3. **Gestione delle ore eccedenti**
   Nel caso in cui il personale abbia prestato un numero di ore straordinarie superiori a quelle retribuibili in base alle risorse disponibili, tali ore eccedenti saranno compensate mediante **riposi compensativi** da concordare con l'Amministrazione, secondo le seguenti modalità:
   - Le ore di riposo compensativo devono essere usufruite entro il **quadrimestre successivo** a quello in cui sono maturate e compatibilmente con le esigenze dell'Istituto.
   - Qualora non sia possibile concedere riposi compensativi entro il termine stabilito, l'Amministrazione potrà valutare il pagamento di tali ore, previa verifica della disponibilità residua delle risorse economiche stanziate per lo straordinario.
4. **Autorizzazione preventiva e monitoraggio**
   Le ore di lavoro straordinario devono essere autorizzate **preventivamente** dal Direttore Amministrativo, con apposita modulistica. In casi eccezionali, e solo per esigenze urgenti e non prevedibili, il personale che effettua effetti straordinari senza autorizzazione preventiva dovrà richiedere il riconoscimento delle ore svolte entro **24 ore** dalla prestazione, fornendo giustificazione scritta.
   - L'Amministrazione effettuerà un **monitoraggio trimestrale** delle ore straordinarie effettuate, con particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie disponibili. Eventuali irregolarità saranno tempestivamente contestate e sanate in base alle procedure contrattuali previste.
5. **Compatibilità con il bilancio dell'Istituto**
   La retribuzione delle ore straordinarie non può in alcun caso superare le somme stanziate a tal fine nel bilancio dell'Istituto. Il **Consiglio di Amministrazione** si impegna a verificare e certificare che le risorse assegnate per il lavoro straordinario siano sufficienti a coprire le esigenze operative, garantendo una gestione efficiente delle risorse. In caso di carenza di fondi, sarà cura dell'Amministrazione proporre soluzioni alternative come riposi compensativi o una riduzione delle attività straordinarie programmate.

Accompagnatori al pianoforte e al clavicembalo

- Compenso base: € 30.00
- Compenso festivo diurno: € 35.50
- Compenso festivo notturno: € 37.50

Collaboratori (Area 3):

- Compenso base: € 19.00
- Compenso festivo diurno: € 22.00
- Compenso festivo notturno: € 23.75

Assistenti (Area 2):

- Compenso base: € 18.00
- Compenso festivo diurno: € 20.00
- Compenso festivo notturno: € 22.50

Operatori (Area 1):

- Compenso base: € 16.00
- Compenso festivo diurno: € 20.00
- Compenso festivo notturno: € 28.00

Considerazioni Generali:

Normative su Lavoro Straordinario e Recupero Compensativo

1. **Recupero Compensativo:** I giorni o le ore maturati con il recupero compensativo possono essere cumulati oltre l'anno accademico di riferimento e possono essere fruiti anche oltre l'anno accademico nel quale si sono maturati, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione.
2. **Turnazione Straordinaria:** Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, il Direttore Amministrativo EQ organizzerà delle modalità di turnazione diverse per consentire ai Coadiutori di svolgere l'attività in orario di servizio.
3. **Detrazione Ore di Debito:** Nel conteggio complessivo delle ore svolte oltre l'orario di servizio, dovrà sempre essere detratto prima il debito maturato con le chiusure prefestive non coperte da ferie o riposi compensativi.

Tetto Massimo di Ore Straordinarie e Modalità di Liquidazione

1. **Tetto massimo di ore straordinarie**
   In conformità a quanto stabilito dal **D.Lgs. 66/2003** e dal **CCNL AFAM**, il tetto massimo di ore di lavoro straordinario che possono essere liquidate è fissato a **250 ore annue** per ciascun lavoratore a tempo pieno. Tale limite è applicato per garantire il rispetto delle normative in materia di orario di lavoro e di tutela della salute del lavoratore, oltre che per assicurare la gestione corretta delle risorse finanziarie stanziate per lo straordinario.
2. **Condizioni di liquidazione delle ore straordinarie**
   La liquidazione delle ore straordinarie è subordinata alla **disponibilità effettiva delle risorse finanziarie** stanziate nel bilancio dell'Istituto e destinate a tale scopo. Le ore straordinarie possono essere liquidate solo **entro i limiti del fondo stanziato** e approvato nel bilancio annuale, come previsto dal **CCNL AFAM**.
3. **Calcolo proporzionale in caso di insufficienza di fondi**
   Qualora le risorse stanziate per il pagamento delle ore straordinarie risultino insufficienti a coprire l'intero ammontare delle ore di lavoro straordinario svolte dal personale, si procederà con un **calcolo proporzionale** della liquidazione delle ore. In tal caso, le ore effettivamente prestate saranno compensate in modo proporzionale alle risorse disponibili, con priorità alle seguenti categorie:
   - **Ore notturne e festive**: avranno priorità assoluta nel calcolo di liquidazione in quanto considerate maggiormente gravose;
   - **Ore diurne**: saranno liquidate successivamente alle ore notturne e festive, sino ad esaurimento delle risorse disponibili.
4. **Gestione delle ore straordinarie eccedenti**
   Nel caso in cui il personale abbia prestato ore di straordinario superiori al tetto massimo di **250 ore annue** o alle risorse disponibili, le ore eccedenti non liquidabili in denaro potranno essere compensate attraverso **riposi compensativi**, previa autorizzazione e accordo con l'Amministrazione. Qualora non fosse possibile accordare riposi compensativi, le ore eccedenti non retribuite saranno oggetto di verifica e recupero negli esercizi successivi, compatibilmente con le risorse finanziarie future.
5. **Autorizzazione preventiva e monitoraggio**
   Tutte le ore di lavoro straordinario devono essere preventivamente **autorizzate dal Direttore Amministrativo**, che è responsabile del monitoraggio costante delle ore straordinarie prestate. Le autorizzazioni devono essere documentate tramite apposita modulistica e il monitoraggio avverrà in modo **trimestrale**, al fine di evitare il superamento del tetto massimo o l'insufficienza di fondi.
6. **Rispetto delle normative contrattuali**
   L'Istituto è tenuto a rispettare le norme stabilite dal **D.Lgs. 66/2003**, dal **CCNL AFAM** e dalle disposizioni relative alla gestione del bilancio pubblico per garantire che tutte le ore di straordinario siano gestite in modo corretto, trasparente e conforme alla legge.

Art. 37. Sostituzione del Personale Operatore Assente

1. **Sostituzione oltre l'orario d'obbligo e lavoro straordinario**
   La sostituzione di un Operatore assente effettuata oltre l'orario di lavoro contrattualmente previsto viene riconosciuta come **lavoro straordinario** e retribuita come tale, in conformità a

quanto stabilito dall'art. 36 del **CCNL AFAM** e dal **D.Lgs. 66/2003**.
In alternativa, su richiesta del dipendente, le ore di lavoro straordinario possono essere compensate tramite **riposi compensativi**, da concordare con l'Amministrazione, nel rispetto delle esigenze di servizio.

- In caso di assenze programmate per **ferie** o **recupero di ore aggiuntive**, le mansioni del Operatore assente, tra cui la sorveglianza e la pulizia, saranno svolte dal personale dei **reparti adiacenti**, compatibilmente con le esigenze di servizio e la distribuzione dei carichi di lavoro.

2. **Sostituzione per assenza dovuta a malattia**
   Nel caso di assenza di un Operatore per **malattia**, il personale che lo sostituisce è tenuto a svolgere, oltre alle proprie normali mansioni di sorveglianza e pulizia del proprio reparto, anche le mansioni aggiuntive nel reparto del collega assente. Tale disposizione rientra nell'**ordinaria flessibilità** organizzativa prevista dal **CCNL AFAM**, sempre nel rispetto dei carichi di lavoro e delle norme sulla sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008).
   - L'Amministrazione è tenuta a garantire una **equa distribuzione** del lavoro tra i coadiutori e a evitare situazioni di sovraccarico non compatibili con le norme di tutela della salute e sicurezza del lavoratore.
3. **Organizzazione e monitoraggio**
   L'Amministrazione è responsabile di monitorare la corretta applicazione di queste disposizioni e di assicurare che la sostituzione del personale avvenga nel rispetto delle norme contrattuali e delle esigenze organizzative dell'Istituto. Eventuali situazioni di sovraccarico o criticità dovranno essere segnalate al **Direttore Amministrativo** per la corretta gestione dei carichi di lavoro e la pianificazione delle risorse umane.

Art. 38 - Ritardi, recuperi, riposi compensativi e permessi

1. **Gestione dei ritardi**
   I ritardi rispetto all'orario di servizio devono essere tempestivamente comunicati all'Amministrazione e motivati per iscritto tramite e-mail o altro strumento ufficiale previsto dal regolamento interno. Il dipendente che si presenta in ritardo è tenuto a **recuperare le ore** di assenza entro il trimestre successivo al ritardo, in accordo con il Direttore Amministrativo o il Responsabile di servizio.
   I ritardi non giustificati e non recuperati entro i termini stabilità saranno **soggetti a decurtazione** della retribuzione, in conformità a quanto previsto dal **CCNL AFAM** e dal **D.Lgs. 165/2001** .
2. **Modalità di recupero**
   Le ore di ritardo o di assenza che devono essere recuperate devono essere **programmate** in accordo con l'Amministrazione, rispettando le esigenze di servizio e il normale funzionamento dell'Istituto. Il recupero può avvenire attraverso l'estensione dell'orario di lavoro giornaliero o la prestazione di servizio in giorni non lavorativi, in conformità agli accordi contrattuali.
   Il recupero deve essere effettuato preferibilmente nel quadrimestre successivo all'assenza o al ritardo, e non può in nessun caso superare il termine di **quattro mesi** .

3. **Riposi compensativi**
   Le ore di lavoro straordinarie effettuate dal personale docente e tecnico-amministrativo possono essere compensate tramite **riposi compensativi** , in alternativa alla retribuzione, su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del Direttore Amministrativo.
   I riposi compensativi devono essere concordati con l'Amministrazione in modo da non compromettere le attività didattiche e amministrative. Le ore accumulate possono essere utilizzate entro un massimo di **quattro mesi** dalla loro maturazione. Trascorso tale termine, le ore non usufruite saranno retribuite, salvo diversa disposizione regolamentare.
4. **Permessi retribuiti**
   I permessi retribuiti possono essere concessi per specifiche esigenze personali o familiari del dipendente, come previsto dal **CCNL AFAM** e dalle normative nazionali in vigore.
5. **Decurtazione per mancato recupero**
   Nel caso in cui il dipendente non recuperi le ore di ritardo o di permesso breve entro il termine previsto, sarà applicata una **decurtazione proporzionale della retribuzione**, cumulando le frazioni di ritardo o assenza fino a un minimo di **30 minuti** per ogni intervallo. La decurtazione sarà effettuata nel cedolino paga dal terzo successivo, come previsto dal **CCNL AFAM** .
6. **Norme di rinvio**
   Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si applicano le disposizioni del **D.Lgs. 165/2001** in materia di gestione delle assenze e ritardi nel pubblico impiego, nonché le disposizioni del **CCNL AFAM** e delle norme generali in materia di lavoro pubblico.

Art. 39. Ferie e Festività ex Legge 23 dicembre 1977, n. 937

1. Le ferie devono essere richieste e fruite nel corso di ciascun anno solare. In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito in tutto o in parte il godimento delle ferie nel corso dell'anno solare di riferimento, le stesse potranno essere fruite dal personale interessato entro il 30 giugno dell'anno successivo.
2. Durante la sospensione dell'attività didattica, ai fini della predisposizione del piano di ferie, le domande andranno presentate al Direttore Amministrativo EQ entro le seguenti scadenze: per le ferie estive il 16 maggio;
   per le ferie natalizie entro il 15 novembre;
   per le ferie pasquali quindici giorni prima di Pasqua.

3. Il Direttore Amministrativo EQ, nell'autorizzare le ferie del personale, terrà conto delle esigenze di servizio applicando il criterio della rotazione annuale. Nel caso in cui il dipendente non riceva comunicazione dall'amministrazione entro dieci giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta, la richiesta di ferie si intende approvata.
4. Nel caso in cui tutto il personale con medesima qualifica richieda lo stesso periodo di assenza, sarà adottato il criterio della turnazione annuale e, in subordine, dell'estrazione a sorte.

5. Durante l'attività didattica, le ferie dovranno essere richieste con almeno 2 giorni di preavviso e potranno essere concesse compatibilmente alle esigenze dell'Istituto, fino a un massimo di 2 dipendenti per ciascun profilo professionale, salvo diversa valutazione da parte della Direzione, purché venga comunque garantita la funzionalità della sede e lo svolgimento delle attività didattiche.
6. In occasione degli esami, per offrire un valido ed efficace servizio al personale docente e agli allievi, non potranno essere concesse ferie al personale Operatore sia nel periodo della sessione esami estiva, sia in concomitanza con le sessioni d'esami autunnali e invernali.
7. Le festività devono essere richieste e fruite entro il 31 dicembre dell'anno accademico di riferimento, secondo i criteri e le norme indicate per le ferie.
8. Ai fini del godimento delle ferie ai sensi dell'art. 9 del CCNL del 16 febbraio 2005, le relative domande di ferie da parte del personale devono essere presentate preferibilmente entro:
   a) il 15 novembre, per il periodo natalizio;
   b) il 31 gennaio, per la fruizione delle ferie residue dell'anno precedente;
   c) il 16 maggio, per le ferie estive (almeno due settimane). Nei periodi di chiusura del Conservatorio, il personale T.A. potrà usufruire delle ferie o recuperare il debito orario con presentazione di apposito piano di recupero sottoposto all'autorizzazione del Direttore Amministrativo EQ, effettuando almeno 60 minuti giornalieri.

9. Il personale in congedo per ferie, o per altre ragioni, non può essere chiamato a svolgere attività di assistenza alle sale per attività del Conservatorio nelle medesime giornate di assenza.

Art. 40. Chiusure dell'Istituzione

Sulla base di quanto deliberato dal Consiglio Accademico e decretato dal Direttore, nell'a.a. 2024/2025 il calendario delle attività del Conservatorio si compone come segue:
a) inizio anno accademico: 4 novembre 2024; presa servizio trasferiti e nuove nomine 4 novembre; 4 novembre collegio dei professori; inizio lezioni: 4 novembre 2024; fine anno accademico: 31 ottobre 2025;
b) esami: sessione invernale: 10 al 21 marzo 2025; sessione riservata (A.A. 2023/2024) dal 10 al 21 marzo 2025; inizio esami sessione estiva: 1 al 25 luglio 2025; esame di ammissione dal 1 al 5 settembre 2025; inizio esami sessione autunnale: dal 29 settembre al 17 ottobre 2025;
c) sospensione dell'attività didattica: per le festività natalizie dal 23 dicembre 2024 al 6 gennaio 2025; 21 aprile 2025 (festività pasquali); durate le sessioni d'esame programmate vi sarà la sospensione delle attività didattiche;
Tenuto conto dei periodi di sospensione delle attività didattiche, valutata l'opportunità di un'ottimizzazione delle risorse umane nei periodi di attività didattica intensa, sentito il personale Tecnico Amministrativo in occasione della Conferenza di servizio d'inizio anno, le Parti concordano la chiusura dell'Istituto nei seguenti giorni, da recuperare nei giorni di attività didattica: 24 27 e 31 dicembre 2024; 1 2 e 3 gennaio 2025 – dall'11 al 22 agosto

In occasione delle chiusure il dipendente può utilizzare le ore maturate per recupero compensativo.

Art. 41. Modalità di recupero delle chiusure dell'Istituzione

1. Tutto il personale Tecnico Amministrativo è tenuto al recupero del debito orario maturato per le chiusure, fatto salvo il diritto di coprire il debito con ferie/festività soppresse oppure con ore di straordinario/banca ore già effettuate.
Le modalità di recupero sono:
a) orario di 36 ore/settimana per dipendenti aventi diritto a n. 35 ore/settimana;
b) ore in eccedenza da svolgere come assistente di sala in eventi organizzati dal Conservatorio (solo per coadiutori già esperti e formati nell'attività specifica, come valutato dal direttore amministrativo); si precisa che il dipendente che revochi la propria disponibilità senza giustificato e documentato motivo per tre volte in un anno accademico, verrà cancellato dalla lista del personale disponibile ai servizi esterni;
c) ore in eccedenza per sostituzione colleghi assenti per malattia;
d) attività di formazione e aggiornamento organizzate dal Conservatorio;
e) svolgimento attività speciali possibili solo fuori dal normale orario di servizio;
f) altre attività istituzionali.
2. Nei casi sotto le lettere a), b), e), f), si provvederà ad individuare gli aventi diritto secondo un criterio di rotazione ed equità. In tutti i casi si procederà ad individuare il personale dedicato, previa specifica richiesta dello stesso, attingendo dall'elenco del personale disponibile a svolgere il recupero prefestivo.

Art. 42. Sospensione dell'attività didattica

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo diverse esigenze legate alla didattica o alla produzione, i Coadiutori in servizio effettueranno il turno unico e l'orario si articolerà in n. 36 ore settimanali, ossia più 12 minuti al giorno su 5 giorni lavorativi. I periodi in cui si effettuerà il turno unico saranno: dal 1 agosto al 31 agosto 2025 e in occasione della sospensione dell'attività didattiche per le festività natalizie e pasquali.
2. Nei medesimi periodi i Coadiutori provvederanno a effettuare le pulizie approfondite nel proprio reparto e nell'Istituto, con l'ausilio di tutti i mezzi idonei messi a disposizione dall'amministrazione. Il direttore Amministrativo effettuerà controlli.

Arte. 43 - Codice Disciplinare e Procedure Disciplinari

1. **Normativa di riferimento**
   Il personale docente e tecnico-amministrativo del Conservatorio "Nicola Sala" è soggetto alle disposizioni del **Codice Disciplinare** previsto dal **D.Lgs. 165/2001** (Art. 55 e seguenti), come modificato dal **Decreto Legislativo 75/2017** , nonché alle normative contenute nel **CCNL AFAM** e nei successivi aggiornamenti, inclusi il **CCNL del 18 gennaio 2024** e il **CCNL del 19 aprile 2018** .

2. **Obblighi dei dipendenti pubblici**
   I dipendenti del Conservatorio, siano essi docenti o tecnico-amministrativi, sono tenuti a rispettare i doveri d'ufficio stabilità dalle norme di legge e dal contratto collettivo nazionale. In particolare, il personale è soggetto agli obblighi di:
   - Correttezza e trasparenza nell'esercizio delle proprie funzioni;
   - Rispetto della gerarchia e delle direttive impartite dai superiori;
   - Diligenza e impegno nel sostenere gli obiettivi istituzionali del Conservatorio;
   - Rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali, di sicurezza sul lavoro e di protezione dei minori.
3. **Norme di rinvio**
   Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si fa rinvio alle disposizioni contenute nel **D. Lgs. 165/2001**, nel **CCNL AFAM** e nelle norme generali applicabili ai dipendenti pubblici, in particolare quelle riguardanti la tutela della salute e sicurezza sul lavoro e il rispetto del Codice Etico dell'Istituto.

Sezione Settima–Del fondo Miglioramento Offerta Formativa

Art. 44 - Attività del personale Docente retribuite con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF) e con eventuali risorse aggiuntive

1. **Finalità del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF)**
   Ai sensi dell'art. 7 del **CCNL AFAM del 19 aprile 2018** e dell'art. 72, comma 1, del **CCNL AFAM del 16 febbraio 2005**, il **Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF)** è destinato a retribuire le attività aggiuntive svolte dal personale docente, finalizzate a sostenere e promuovere il processo di **autonomia istituzionale** delle istituzioni AFAM. Tali attività rispondono alle esigenze che emergono dall'organizzazione complessiva del lavoro, dalla didattica e dalla produzione artistica, nonché dai progetti di ricerca.
2. **Condizioni per l'accesso al MOF**
   Fermo restando l'obbligo del completamento dell'orario ordinario di servizio previsto dall'art. 12 del **CCNL AFAM del 21 giugno 2010** (pari a **324 ore annue** per il personale docente), il **fondo MOF** è prioritariamente finalizzato a retribuire le seguenti attività aggiuntive: a) **Incarico di Vicedirettore** e organizzazione dello Staff Direzione, per il supporto gestionale e organizzativo all'attività direttiva; b) **Deleghe attribuite dal Direttore**, connesse a funzioni operative di particolare rilevanza per l'Istituto; c) **Incarichi attribuiti dal Consiglio Accademico**, previa procedura di selezione pubblica tra il personale docente, per l'implementazione di specifici progetti e attività di sviluppo istituzionale; d) **Coordinamento delle strutture didattiche**, con particolare riferimento all'organizzazione e supervisione delle attività didattiche e accademiche dei diversi dipartimenti; e) **Attività di ricerca, produzione artistica e laboratori**, inclusi progetti sperimentali e attività artistiche di rilievo per l'Istituto; f) **Partecipazione ad attività di commissioni istruttorie** di supporto agli organi statutari, in conformità con quanto previsto dai regolamenti interni; g) **Partecipazione a commissioni per**

la formazione di graduatorie, audizioni e premi, connesse a selezioni interne o esterne di docenti, studenti e personale artistico; h) **Eventuali altre attività**, che possono essere richieste dal Consiglio Accademico o dalla Direzione durante l'anno accademico, in risposta a specifiche necessità didattiche, organizzative o artistiche dell'Istituto.

3. **Incarichi e compensi**
   Gli incarichi assegnati ai docenti nell'ambito del fondo MOF devono essere conferiti mediante apposita **comunicazione scritta**, che indichi chiaramente:
   - La **descrizione delle mansioni** o delle attività da svolgere;
   - Il **compenso previsto**, calcolato secondo le tariffe stabilite dal **CCNL AFAM** e dal Contratto Integrativo d'Istituto;
   - Le **modalità di verifica** delle attività svolte, che possono includere relazioni finali, report di attività o altre forme di rendicontazione.
     I compensi erogati attraverso il fondo MOF sono subordinati alla **certificazione del completamento dell'orario di servizio ordinario** (324 ore), come previsto dalle normative vigenti. La verifica dell'avvenuta prestazione delle attività aggiuntive sarà effettuata dal **Direttore** o dal **Consiglio Accademico**, in conformità ai criteri stabiliti nel regolamento interno dell'Istituto.
4. **Compatibilità con risorse aggiuntive**
   Oltre al fondo MOF, eventuali **risorse aggiuntive** derivanti da finanziamenti esterni, progetti europei (es. Erasmus, PNRR) o contributi privati potranno essere utilizzate per retribuire attività del personale docente che non rientrano nell'orario ordinario, sempre nel rispetto delle normative vigenti e degli accordi specifici di progetto. Anche in questo caso, la liquidazione dei compensi sarà subordinata alla verifica delle ore ordinarie e straordinarie prestate.

Art. 45. Fasce di compenso per attività aggiuntive della funzione Docente

1. Le attività, di cui al punto 2 del precedente articolo, possono prevedere differenti fasce di retribuzione sulla base della complessità oggettiva dell'attività stessa e del numero di persone da coordinare, al fine di mantenere un equo rapporto tra il compenso spettante e la prestazione effettuata. Il dettaglio delle suddette fasce di retribuzione è espresso nella parte economica del presente Contratto Integrativo.

2 **Attività di Ricerca, Produzione Artistica e Laboratori**:

- Le attività connesse alla ricerca, alla produzione artistica e ai laboratori vengono articolate sulla base di un compenso forfettario. Tale compenso forfettario è determinato in base alla complessità, durata e impegno richiesto dalle specifiche attività e può variare in conformità alle linee guida e agli accordi istituzionali.

Considerazioni Generali

- **Applicazione delle Norme**: I compensi indicati rispettano le normative vigenti in materia di retribuzioni per il personale del Conservatorio.
- **Trasparenza e Comunicazione**: Tutte le modifiche ai compensi saranno comunicate ai dipendenti tramite documenti ufficiali e aggiornate nei registri pertinenti dell'Istituto.

- **Criteri di Determinazione**: Il compenso forfettario per le attività di ricerca, produzione artistica e laboratori è determinato sulla base di criteri trasparenti e condivisi, garantendo equità e riconoscimento del valore delle attività svolte.

Art. 46 - Attività del personale Tecnico-Amministrativo retribuite con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF) e con eventuali risorse aggiuntive

1. **Accesso al Fondo MOF per il personale Tecnico-Amministrativo**
   L'accesso al **Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF)** da parte del personale tecnico-amministrativo avviene in conformità a quanto previsto dall'art. 72 del **CCNL AFAM 16 febbraio 2005** e successive modifiche. L'accesso al fondo è subordinato all'assegnazione di **incarichi specifici** o alla definizione di **budget** dedicati, successivamente attribuiti ai dipendenti che abbiano effettivamente prestato le prestazioni aggiuntive richieste. L'erogazione dei compensi avviene secondo quanto dettagliato nella sezione economica del presente Contratto Integrativo.
2. **Condizioni per l'accesso al fondo MOF**
   L'accesso al fondo MOF per il personale tecnico-amministrativo è strettamente subordinato alla **prestazione di lavoro aggiuntivo**, che eccede le mansioni ordinarie assegnate. Gli incarichi aggiuntivi sono attribuiti con l'obiettivo di:
   - **Accrescere quantitativamente e migliorare qualitativamente** i servizi resi dal Conservatorio;
   - **Realizzare attività eccezionali**, legate a determinati periodi temporali o eventi straordinari;
   - **Svolgere mansioni che eccedono il livello di responsabilità** o le competenze previste dal profilo professionale di appartenenza, in conformità con il **CCNL AFAM**.
3. **Incarichi per aree di competenza**
   Gli incarichi assegnati al personale tecnico-amministrativo sono suddivisi in base alle **aree funzionali** di appartenenza, in modo da garantire un'equa distribuzione delle mansioni aggiuntive. Le aree di riferimento sono: a) Area **didattica**; b) Area di **produzione artistica e ricerca**; c) Area **economato**; d) Area **protocollo e affari istituzionali**; e) Area **personale tecnico-amministrativo**; f) Area **personale docente**; g) Area di **supporto e assistenza informatica**.
   Le mansioni specifiche e i relativi incarichi saranno dettagliati in un'apposita tabella allegata al Contratto Integrativo.
4. **Verifica degli incarichi e liquidazione dei compensi**
   I compensi previsti per ciascun incarico vengono erogati previa verifica dell'effettivo svolgimento delle attività assegnate e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.
   - **Il Direttore** e **il Direttore Amministrativo** sono responsabili della verifica delle prestazioni lavorative dei dipendenti, in relazione agli incarichi assegnati. Tale verifica include la valutazione della qualità e dell'efficacia del lavoro svolto.
   - Gli incarichi non svolti o svolti in modo insoddisfacente, secondo quanto stabilito dal Direttore e dal Direttore Amministrativo, **non danno diritto ad alcun compenso**.

5. **Validazione dei compensi e obblighi di comunicazione**
   Prima della liquidazione dei compensi, il Direttore e il Direttore Amministrativo hanno l'obbligo di indicare se vi siano incarichi che non sono stati eseguiti o che sono stati eseguiti con esiti insoddisfacenti. In tali casi, **nessun compenso** sarà erogato al dipendente incaricato. I compensi effettivamente liquidati si intendono, a tutti gli effetti, **validati** dal Direttore e dal Direttore Amministrativo, che certificano l'avvenuto svolgimento delle attività e la conformità degli incarichi agli obiettivi prefissati.
6. **Limiti ai compensi e complessità degli incarichi**
   Gli importi stabiliti per ogni incarico tengono conto della **complessità e del carico di lavoro** derivante dalla mansione. L'importo massimo attribuibile a ciascun lavoratore, per le attività aggiuntive finanziate dal MOF, è pari a un massimo complessivo di **€ 4.000,00 pro-capite**. L'Amministrazione si riserva la facoltà di aumentare tale importo nella misura massima del **15%**, in conformità all'**Art. 11, comma 1 del CCNI 2024-2027**.
   Si precisa inoltre che **la retribuzione delle ore di lavoro straordinario** non concorre al raggiungimento di tale limite massimo e viene calcolata separatamente secondo le normative vigenti in materia di orario di lavoro (**D.Lgs. 66/2003** e **CCNL AFAM**).
7. **Sostituzione in caso di assenza prolungata**
   In caso di **assenza prolungata** del dipendente incaricato, il Direttore o il Direttore Amministrativo, in base alle competenze, provvederanno a sostituire il dipendente assente con un altro dipendente, scelto tra coloro che abbiano manifestato la propria **disponibilità** a svolgere l'incarico aggiuntivo.
   La sostituzione sarà comunicata per iscritto al dipendente subentrante, con l'indicazione delle nuove mansioni e dei relativi compensi, sempre nell'ambito delle risorse disponibili e dei limiti imposti dal fondo MOF.

CRITERI GENERALI PER LA COSTITUZIONE, RIPARTIZIONE E UTILIZZAZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO.

Art. 47 - Costituzione e Ripartizione del Fondo d'Istituto

1. **Costituzione del Fondo**
   Il fondo d'istituto per l'anno accademico 2024/2025 è costituito secondo quanto previsto dall'art. 72 del **CCNL AFAM del 16 febbraio 2005** e dalle disposizioni integrative contenute nel **Contratto Collettivo Nazionale Integrativo (CCNI) 2024-2027** , con l'obiettivo di migliorare l'offerta formativa e garantire lo svolgimento delle attività aggiuntive del personale docente e tecnico-amministrativo.

Il totale delle risorse disponibili per la contrattazione è pari a **€ 322.530** , così suddivise:

- **Risorse assegnate dal MUR** per l'anno accademico 2024/2025: € 188.930, imputabili sul cedolino unico;
- **Economie degli anni precedenti** , riassegnate dal MUR: € 20.000, da confermare al termine dell'attività accademica 2023/2024;
- **Fondi PNRR (Progetto Orientamento 2026)** : € 70.000, imputabili sul capitolo uscite del bilancio;
- **Fondi Progetto Erasmus** : € 3.600, imputabili sul capitolo uscite del bilancio;

- **Economie derivanti da risorse interne** , riassegnate dal Consiglio di Amministrazione: € 20.000;
- **Quota stabilita dal Consiglio di Amministrazione (bilancio previsione EF 2024)** : € 20.000.

2. **Ripartizione del Fondo**
   La ripartizione delle risorse disponibili è effettuata in conformità a quanto stabilito dall'art. 8 del **CCNL AFAM** e dall'art. 4 del **CCNI 2024-2027** , che definisce i criteri di equa distribuzione delle risorse. Per garantire una gestione equilibrata del fondo, le risorse saranno ripartite come segue:
   - **Personale docente** : Il 65% del fondo complessivo, pari a € 209.644,5, è destinato al personale docente per compensare le attività aggiuntive di didattica e ricerca, incarichi di coordinamento, e progetti artistici e didattici.
   - **Personale tecnico-amministrativo** : Il 35% del fondo complessivo, pari a € 112.885,5, è destinato al personale tecnico-amministrativo per la realizzazione di attività aggiuntive, incarichi di supporto tecnico e organizzativo, e per garantire il funzionamento ottimale dell'istituzione.
3. **Utilizzo delle Risorse Aggiuntive**
   Eventuali risorse provenienti da progetti esterni, quali **PNRR** , **Progetto Erasmus** , o altre fonti, saranno utilizzate esclusivamente per le finalità specifiche indicate nei rispettivi progetti. Tali risorse non rientrano nella ripartizione ordinaria del fondo d'istituto, ma saranno destinate a coprire i costi aggiuntivi legati all'esecuzione di progetti di rilevanza nazionale o internazionale.
4. **Modifiche e Verifica**
   La ripartizione del fondo può essere oggetto di revisione annuale in occasione della contrattazione integrativa d'istituto, ai sensi dell'art. 8 del **CCNL AFAM** . Eventuali modifiche alle risorse disponibili o ai criteri di ripartizione saranno concordate tra le parti e certificato dai revisori dei conti.
5. **Certificazione e Trasparenza**
   Il presente articolo è soggetto a verifica da parte dei Revisori dei conti, come previsto dalla normativa vigente, e deve essere pubblicato nei modi previsti dal **D.Lgs. 33/2013** in materia di trasparenza amministrativa.

DESCRIZIONE	IMPORTO	NOTE
Risorse 2025 di cui si prevede l'assegnazione da parte del MUR	€ 188.930,00	Imputabili sul cedolino unico
Economie anni precedenti di cui si prevede la riassegnazione da parte del MUR	**€ 20.000,00 La cifra indicate è stimata poichè l'effettivo calcolo delle spettanze C.I. BN si determinerà dopo conclusione attività A.A. 2023/2024 – 31/10/2024**	Imputabili sul cedolino unico

Fondi PNRR Orientamento 2026	€ 70.000,00	Imputabili sul cap. Uscite Bilancio
Fondi Progetto Erasmus	€ 3.600,00	Imputabili sul cap. Uscite Bilancio
QUOTA STABILITA DAL Consiglio di Amministrazione (Bilancio previsione EF 2024)	€ 40.000,00	Imputabili sul cap. Uscite Bilancio
TOTALE A CONTRATTAZIONE	€ 322.530,00	
SOMME E.Q.	€ 17.500,00	Esclusivamente per E.Q.
ORE AGGIUNTIVE DOCENZA	€ 120.000,00	Imputabili sul cap. Uscite Bilancio destinate esclusivamente ai docenti
BUONI PASTO	€ 9.800 per N° 1.400 € 7.00 Cadauno	Da destinarsi al personale tutto ed ai docenti impegnati esclusivamente in attività di straordinario/produzione Artistica/Ricerca, che effettua almeno 6,01 ore di straordinario/produzione Artistica/Ricerca.

Pertanto il totale da contrattare è pari ad euro 322.530,00.

3. L'amministrazione stanzia una somma di € 9.800,00 per l'acquisto di n° 1.400 buoni pasto del valore di € 7,00 cadauno da destinarsi al personale tutto ed ai docenti impegnati esclusivamente in attività di straordinario/produzione Artistica/Ricerca, che effettua almeno 6,01 ore di straordinario/produzione Artistica/Ricerca. Inoltre l'amministrazione si impegna, qualora si dovessero esaurire i buoni pasto, a reperire somme dal bilancio per un ulteriore acquisto.

3. Gli incarichi saranno conferiti al personale docente ed al personale TA rispettivamente dal Direttore e dal Direttore Amministrativo per le proprie competenze.

Arte. 48 - Incarichi aggiuntivi del personale docente

1. **Affidamento degli incarichi aggiuntivi**
   Gli incarichi aggiuntivi del personale docente vengono assegnati in conformità a quanto previsto dall'art. 72 del **CCNL AFAM del 16 febbraio 2005** e successive modifiche, nonché dal **CCNI 2024-2027** . Tali incarichi sono finalizzati a garantire il miglioramento dell'offerta formativa, la realizzazione di progetti di ricerca e di produzione artistica, e il coordinamento di attività didattiche e amministrative.

2. **Plafond massimo per incarichi aggiuntivi**
   Il limite massimo di retribuzione per ciascun docente, per incarichi aggiuntivi svolti nell'ambito dell'anno accademico, è fissato a **€ 4.000,00 pro-capite** , come previsto dal **CCNI 2024-2027** .
   - Tale importo può essere incrementato fino a un massimo del **15%** , compatibilmente con le risorse disponibili nel fondo d'istituto e nel rispetto dei vincoli di spesa pubblica stabilità dal **D.Lgs. 165/2001** e dalle direttive ministeriali.
   - L'assegnazione degli incarichi deve essere certificata dai Revisori dei conti e approvata dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto. Eventuali incrementi devono essere motivati da esigenze istituzionali o didattiche straordinarie e devono rispettare il tetto massimo stabilito dalle normative contrattuali.
3. **Modalità di verifica e liquidazione**
   Gli incarichi aggiuntivi saranno liquidati solo previa verifica del completamento delle attività assegnate, da certificare attraverso la documentazione predisposta dal docente e approvata dal Direttore. I pagamenti saranno effettuati in un'unica soluzione, successivamente alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività da parte del personale incaricato, come stabilito dall'art. 72 del **CCNL AFAM** .
4. **Compatibilità con l'orario d'obbligo**
   Gli incarichi aggiuntivi possono essere utilizzati per compensare l'orario d'obbligo del docente, in conformità all'art. 12 del **CCNL AFAM** e alle disposizioni interne dell'Istituto. La proporzione utilizzata sarà calcolata dividendo il compenso dell'incarico per € 55,00 (lordo ora), come previsto per le ore di didattica aggiuntiva.

1. Per la attività di supporto organizzativo alla direzione:

TIPOLOGIA INCARICHI	N.	IMP. UNITARI	IMP. TOT.
STAFF DIREZIONE	2	2.500	5.000
RESPONSABILE ATTIVITA' INTERNAZIONALI ERASMUS	1	3.500	3.500
DELEGA DEL DIRETTORE PER D.S.A. almeno 10 incontri	1	3.000	3.000
COORDINAMENTO UFFICIO COMUNICAZIONE	1	3.000	3.000
RESPONSABILI PIANI DI STUDIO almeno 6 incontri	2	3.000	6.000
COORDINAMENTO PROGETTI STUDIO DI REGISTRAZIONE	1	3.000	3.000
VICE DIRETTORE	1	4.000	4.000

CAPI DIPARTIMENTO almeno 6 incontri	9	2.500	22.500
Coordinatore prog. PNNR Orientamento Musicale nelle scuole	1	3.000	3.000
COORDINAMENTO CANZONE CLASS. NAPOLETANA almeno 6 incontri	1	2.000	2.000
COORDINAMENTO SCUOLA MUSICA ELETTRONICA almeno 6 incontri	1	2.000	2.000
Coordinamento per organizzazione Attività Artistiche	1	2.000	2.000
COORDINAMENTO DOTTORATI DI RICERCA	1	3.500	3.500
TOTALE			62.500

Entro e non oltre il 31 ottobre 2025 coloro che avranno ricevuto incarico, relazioneranno al direttore sugli obbiettivi raggiunti.

I suddetti incarichi possono contribuire al **completamento dell'orario d'obbligo** previsto per il personale docente, in conformità con le disposizioni contrattuali vigenti. Per determinare quante ore dell'orario d'obbligo potranno essere compensate attraverso lo svolgimento di incarichi aggiuntivi, sarà applicata una formula proporzionale che consente di convertire l'importo dell'incarico in ore di lavoro utili per il raggiungimento del monte ore annuale richiesto.

La formula da applicare è la seguente:

Importo totale dell'incarico assegnato sarà **diviso per € 55,00**, che rappresenta il compenso orario lordo per le attività aggiuntive secondo il **CCNL AFAM**. Il risultato ottenuto indicherà il numero di ore che verranno contabilizzate ai fini del completamento dell'orario d'obbligo.

Ad esempio:

- Se l'importo dell'incarico aggiuntivo è pari a **€ 600,00**, il calcolo sarà:
  € 600,00 / € 55,00 = 10,91 ore. Pertanto, il docente potrà considerare **10,91 ore** del proprio incarico aggiuntivo come parte del totale delle ore obbligatorie da svolgere.

Le ore così calcolate si sommeranno all'orario ordinario del docente, permettendo di compensare parte del monte ore previsto contrattualmente.

A cadenza trimestrale sarà effettuata una ricognizione delle attività svolte che sarà comunicata a richiesta.

Il presente incarico sarà erogato previa verifica del completamento dell'orario d'obbligo da parte del docente, art. 12 del C.C.N.L. 4 agosto 2010, per tale motivo non si potranno prevedere pagamenti parziali durante l'A.A. 2024/2025

3. Per progetti di ricerca e di produzione artistica:

TIPO INCARICO	COSTO UNITARIO
DIRETTORE ORCHESTRA A PARTIRE DA 40 ELEMENTI	1.500,00 *
DIRETTORE D'OPERA	2.000,00 *
DIREZIONE ORCHESTRA DA CAMERA FINO A 10	700,00 *
DIREZIONE ORCHESTRA DA CAMERA FINO A - 30 ELEMENTI	1.000,00
DIRETTORE DI CORO A PARTIRE DA 30 ELEMENTI	500,00 *
DIRETTORE SYMPHONIC BAND	800,00 *
DIREZIONE ORCHESTRA DI FIATI PER EVENTI ISTITUZIONALI	500,00 *
DIRETTORE E CONCERTAZIONE ORCHESTRA DELLA CANZONE CLASSICA NAPOLETANA/ 10-20 ELEMENTI	800,00 *
DIREZIONE E CONCERTAZIONE FORMAZIONE JAZZ - POP FINO A 10 ELEMENTI	700,00 *
DIREZIONE E CONCERTAZIONE FORMAZIONE JAZZ - POP FINO A 20 ELEMENTI	1.000,00
SOLISTA IN PROGETTI ORCHESTRALI/RECITAZIONE	600,00 *
ESECUTORE IN FORMAZIONI CLASSICO/JAZZ/POP/ELETTRONICA	400,00 *
MAESTRO COLLABORATORE	400,00 *
PRODUZIONI DISCOGRAFICHE	2.000,00 *
PRODUZIONI EDITORIALI	1.500,00 *
CURATORE, CONVEGNI/SEMINARI	300,00 *

WORKSHOP/MASTERCLASS/EVENTI	
REGIA D'OPERA/MUSICAL	2.000,00 *
SCENEGGIATURA/ARRANGIAMENTI ORCHESTRA ALMENO 40 MIN. DI PROGRAMMA	2.000,00 *
Totale economico destinato a progetti di Ricerca e di Produzione Artistica	147.144,5

*Repliche: in caso di repliche di un progetto l'incarico sarà retribuito al 50%.

I sopra descritti incarichi di produzione artistica saranno retribuiti solo se certificati con firma sul Registro della Produzione artistica e Ricerca che sarà istituito per ogni attività programmata.

Qualora i soggetti interessati non usufruissero di tutti i compensi determinati, i rimanenti possono essere assegnati agli altri Docenti in maniera proporzionale. In presenza di economie, possono essere pagate tutte le ore di straordinario previamente autorizzate dal Direttore, nei limiti del C.C.N.I. 2024/2027.

I suddetti incarichi possono contribuire al **completamento dell'orario d'obbligo** del docente. Per calcolare il numero di ore che possono essere compensate attraverso l'incarico, si utilizzerà la seguente formula: l'**importo totale dell'incarico** sarà **diviso per € 55,00**, che rappresenta il compenso lordo per ogni ora di attività aggiuntiva.

Ad esempio:

- Se l'importo dell'incarico è pari a **€ 1.000,00**, il calcolo sarà:
  € 1.000,00 / € 55,00 = 18,18 ore.

Pertanto, **18,18 ore** dell'incarico potranno essere conteggiate come parte dell'orario d'obbligo del docente.

A cadenza trimestrale sarà effettuata una ricognizione delle attività svolte e, a richiesta, comunicata.

Nessun compenso può essere erogato se non previa verifica del completamento dell'orario d'obbligo, da parte del docente incaricato, nell'ordine sui corsi ordinamentali di cui all'articolo 3 del d.P.R. 212/2005, sui corsi propedeutici di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. n.382/2018 e sulle altre attività di cui all'art. 12 del CCNL del 4 agosto 2010, per tale motivo non si potranno prevedere pagamenti parziali durante il corso dell'anno accademico

In relazione agli incarichi ai docenti per le attività orchestrali:

- I settori artistico-disciplinari raccolgono la disponibilità dei docenti e ne dispongono l'avvicendamento qualora vi siano più richieste per il medesimo incarico;
- Sono escluse dai citati compensi le manifestazioni artistiche che si realizzano a conclusione di un "laboratorio" o che vengono svolte all' interno del monte orario o che siano strettamente legate alla attività di Docenza (manifestazioni di fine corso, saggi, preparazione allievi "Festa Europea della musica", in nessun caso saranno effettuati pagamenti per preparazione studenti etc.).
- Eventuali economie derivanti da una tipologia di incarico, potrà finanziare altre attività, nei limiti del C.C.N.I.2021/2024.
- il direttore può, altresì affidare incarichi di produzione in occasione delle eventuali richieste di manifestazioni presentate da Enti/Soggetti territoriali, che determinino un ritorno di immagine positivo per l'istituto, avvalendosi, se possibile, di progetti già deliberati.
- Si ribadisce che potranno beneficiare dei compensi economici solo i docenti che abbiano terminato il servizio previsto dal monteore (assolvimento di 324 ore di servizio – C.C.N.I. 2021/2024)

2. **Le ore di didattica aggiuntiva**, a carico del Bilancio dell'Istituzione, saranno retribuiti con € 55,00 (lorde) ad ora per un massimo di ore 140 annue, così come previsto dal CCNI AFAM vigente.

Nessun compenso può essere erogato se non previa verifica del completamento dell'orario d'obbligo, da parte del docente incaricato, nell'ordine sui corsi ordinamentali di cui all'articolo 3 del d.P.R. 212/2005, sui corsi propedeutici di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. n.382/2018 e sulle altre attività di cui all'art. 12 del CCNL del 4 agosto 2010, per tale motivo non si potranno prevedere pagamenti parziali durante il corso dell'anno accademico

Sezione II Personale T.A.

Arte. 49 - Incarichi aggiuntivi del personale tecnico-amministrativo/Area tre

1. Affidamento degli incarichi aggiuntivi

   Gli incarichi aggiuntivi del personale tecnico-amministrativo sono assegnati in conformità con quanto previsto dal CCNL AFAM e dalle disposizioni integrative contenute nel CCNI 2024-2027 . Tali incarichi riguardano funzioni di supporto tecnico e organizzativo, attività di gestione e manutenzione delle strutture, e altre funzioni amministrative non ordinarie necessarie per il buon funzionamento dell'Istituto.

2. Plafond massimo per incarichi aggiuntivi

   Il limite massimo di retribuzione per ciascun dipendente tecnico-amministrativo, per incarichi aggiuntivi svolti nell'ambito dell'anno accademico, è fissato a € 4.000,00 pro-capite , come previsto dal CCNI 2024-2027 .

   - Tale importo può essere incrementato fino a un massimo del 15% , in caso di attività straordinarie o progetti di particolare rilevanza istituzionale, nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalle normative vigenti.
   - L'incremento può essere autorizzato solo se le risorse finanziarie disponibili lo consentono e non deve superare i limiti imposti dalla normativa sul contenimento della spesa pubblica.

3. Modalità di verifica e liquidazione

   Gli incarichi aggiuntivi del personale tecnico-amministrativo saranno liquidati previa verifica del completamento delle attività da parte del Direttore amministrativo e certificazione da parte dei Revisori dei conti. I pagamenti saranno effettuati una volta completata la verifica dell'effettivo svolgimento delle attività, in conformità con le procedure previste dal CCNL AFAM .

4. Compatibilità con le mansioni ordinarie

   Gli incarichi aggiuntivi non devono interferire con lo svolgimento delle mansioni ordinarie del personale tecnico-amministrativo. Il personale incaricato deve garantire il rispetto degli obblighi contrattuali previsti per il proprio profilo professionale. L'assegnazione di incarichi aggiuntivi sarà effettuata tenendo conto delle competenze e dell'esperienza pregressa del dipendente, come stabilito dal CCNI 2024-2027 .

1. Le tipologie per i profili di Area II e Area III sono le seguenti come da tabella:

Area	Tipologia incarico	N° assistenti	Importo unitario	Totale
	Coordinatore delle attività didattiche e di supporto amministrativo. Responsabile della distribuzione delle comunicazioni interne e punto di riferimento per la risoluzione di problematiche operative. Facilita il collegamento tra i vari settori didattici e l'amministrazione.	1	€ 2.500,00	€ 2.500,00

DIDATTICA	Referente per le pratiche di permessi straordinari e mobilità docenti. Coordina le relazioni con altre istituzioni per la gestione delle autorizzazioni extra istituzionali e segue i processi di aggiornamento normativo in materia.	1	€ 2.000,00	€ 2.000,00
	Responsabile dei progetti di supporto finanziario agli studenti, inclusi bandi per borse di studio e agevolazioni. Si occupa di fornire informazioni agli studenti e di supervisionare la corretta attribuzione delle risorse economiche.	1	€ 2.000,00	€ 2.000,00
	Supervisore del riconoscimento dei crediti formativi. Fornisce supporto ai docenti per la valutazione delle richieste degli studenti e coordina il processo di riconoscimento delle esperienze formative esterne al Conservatorio.	1	€ 2.000,00	€ 2.000,00
	Custode della memoria storica dell'istituzione e responsabile dell'archivio. Cura la gestione e la digitalizzazione del patrimonio documentale, assicurandone l'accessibilità e la conservazione per futuri studi e ricerche.	1	€ 2.500,00	€ 2.500,00
	Referente tecnico per tutte le questioni informatiche del Conservatorio, in particolare legato alla gestione della piattaforma ISIDATA. Si occupa di fornire supporto tecnico ai colleghi e di coordinare le relazioni con i fornitori di servizi informatici.	1	€ 2.500,00	€ 2.500,00
PRODUZIONE ARTISTICA E RICERCA	Organizza gli aspetti artistici e tecnici degli eventi, curandone l'allestimento e la gestione logistica. Svolge un ruolo di raccordo tra l'amministrazione ei musicisti coinvolti nei progetti artistici, coordina il personale e gli operatori nell'allestimento e nella gestione degli spazi dedicati agli eventi.	1	€ 2.500,00	€ 2.500,00
	Gestione dell'arretrato relativo all'emissione dei decreti di computo, riscatto e ricongiunzione per le richieste storiche .	1	€ 2.000,00	€ 2.000,00
	Supervisore della Parte Artistica : Gestisce i contatti, le gare e la logistica	1	€ 2.500,00	€ 2.500,00

ECONOMATO	degli ospiti, con particolare riferimento al Premio Nazionale delle Arti ed il PNNR. Collabora strettamente con il RUP (Responsabile Unico del Procedimento) nella predisposizione amministrativa dei vari progetti, sia a livello nazionale che internazionale.			
	Responsabile della Comunicazione e Gare di Appalto : Gestisce le comunicazioni e le problematiche relative alle gare di appalto, ed effettua l'istruttoria dei mandati di pagamento e degli incassi. Collabora strettamente con il RUP nella predisposizione amministrativa dei progetti di rilevanza nazionale e internazionale, curando inoltre i rapporti con il Consiglio di Amministrazione.	1	€ 2.500,00	€ 2.500,00
PROTOCOLLO E AFFARI ISTITUZIONALI	**Addetto alla gestione del protocollo e supporto alla gestione oraria docenti e progetti PNRR** : Oltre alla gestione del protocollo istituzionale, si occupa della completa gestione della protocollolazione dei progetti legati al PNRR, garantendo il corretto flusso documentale. Inoltre, monitora e aggiorna il monte ore dei docenti, assicurando il confronto tra le ore effettivamente svolte e quelle programmate, con una corretta registrazione delle attività didattiche.	1	€ 2.000,00	€ 2.000,00
UFFICIO PERSONALE T.A.	**Coordinamento delle attività per la predisposizione e trasmissione del Conto Annuale**: Gestione e supervisione delle operazioni connesse alla raccolta, verifica e organizzazione dei dati necessari per la redazione del Conto Annuale, assicurando il rispetto delle tempistiche e delle modalità previste per la trasmissione agli organi competenti, in conformità con la normativa vigente.	1	€ 2.000,00	€ 2.000,00
	Coordinatore della formulazione delle graduatorie d'istituto dei docenti, responsabile del calcolo dei punteggi relativi ai titoli di studio e di servizio. Collabora strettamente con la direzione per l'aggiornamento e la verifica delle informazioni. Stretta collaborazione con la direzione	1	€ 2.500,00	€ 2.500,00

UFFICIO PERSONALE DOCENTE	Responsabile della predisposizione delle nomine delle commissioni, con ruolo di segretario verbalizzante nelle riunioni istituzionali. Cura la registrazione accurata dei verbali e la gestione documentale delle nomine.	1	€ 2.000,00	€ 2.000,00
	Supervisore della predisposizione delle graduatorie provvisorie e definitive. Si occupa della comunicazione ufficiale agli interessati e del supporto per eventuali reclami o ricorsi. Coordina la tempistica delle pubblicazioni e delle notifiche.	1	€ 2.000,00	€ 2.000,00
	Referente per il programma Erasmus, supportando docenti e studenti nella gestione delle mobilità internazionali. Collabora anche nella gestione dei reclami e dei ricorsi, offrendo assistenza durante tutto il processo.		€ 2.000,00	€ 2.000,00
Intensificazione del carico di lavoro in sostituzione di collega assente : Responsabile dell'assunzione di compiti aggiuntivi per coprire le mansioni di un collega assente, con un minimo di 15 interventi previsti. Qualora il numero di interventi risulti inferiore, il compenso sarà proporzionato al numero effettivo di attività svolte.	Tutto il personale n° 16		€ 460.00	€ 7.360,00
				€ 42.860,00

Qualora i soggetti interessati non usufruissero di tutte le retribuzioni, le rimanenti possono essere assegnate agli altri Assistenti in maniera proporzionale. In presenza di economie, possono essere pagate tutte le ore di straordinario previamente autorizzate dal Direttore Amministrativo.

3. Le tipologie per i profili di AREA I sono dettagliate nella seguente tabella:

TIPOLOGIA INCARICHI	COADIUTORI RICHIESTI	IMPORTO UNITARIO	TOTALE
Gestione e controllo del magazzino dei materiali di pulizia : Responsabile della tenuta e organizzazione del magazzino, con compiti di monitoraggio delle scorte, approvvigionamento e distribuzione dei materiali di pulizia, assicurando l'ottimizzazione delle risorse e il corretto mantenimento dei registri di inventario.	2	900,00	1.800,00
Manutenzione e pulizia dell'ascensore : Responsabile delle operazioni di pulizia e sanificazione dell'ascensore, garantendo il mantenimento degli standard igienici e di sicurezza, con particolare attenzione alla regolare verifica delle condizioni di decoro e funzionalità dell'impianto.	1	1.000,00	1.000,00
Gestione degli armadietti e delle chiavi per i docenti : Responsabile dell'assegnazione, organizzazione e manutenzione degli armadietti destinati ai docenti, nonché della distribuzione e gestione delle relative chiavi, garantendo un controllo accurato degli accessi e il mantenimento delle dotazioni.	2	900,00	1.800,00

Esecuzione di interventi di piccola manutenzione : Responsabile dell'esecuzione di attività di manutenzione ordinaria, che includono interventi di giardinaggio e piccole riparazioni, con un minimo di 20 interventi annui, assicurando la cura e l'efficienza delle strutture e degli spazi esterni dell'Istituto .	2	1.000,00	2.000,00
Pulizia dei cortili e delle scale di emergenza con monitoraggio dei rifiuti : Responsabile della pulizia e mantenimento in ordine dei cortili e delle scale di emergenza, con attività regolare di monitoraggio e rimozione dei rifiuti, assicurando il rispetto degli standard igienici e la sicurezza degli spazi esterni .	2	1.400,00	2.800,00
Gestione dei prestiti degli strumenti musicali : Responsabile dell'organizzazione e monitoraggio dei prestiti degli strumenti musicali, inclusa la registrazione delle assegnazioni, il controllo delle condizioni degli strumenti al momento del ritiro e della restituzione, garantendo la corretta conservazione e manutenzione del patrimonio strumentale.	3	1.000,00	3.000,00
Collaborazione con il servizio di vigilanza notturna : Responsabile del coordinamento e supporto al poliziotto notturno, assicurando la collaborazione nelle attività di sorveglianza e sicurezza. Gli interventi di reperibilità saranno sempre garantiti, con prontezza e disponibilità in caso di necessità durante il servizio anche notturno.	1	1.600,00	1.600,00
Supporto alle attività degli uffici : Fornisce assistenza operativa e gestionale alle diverse attività amministrative, garantendo il corretto	2	1.100,00	2.200,00

svolgimento delle procedure e collaborando con il personale degli uffici per assicurare efficienza e tempestività nella gestione delle pratiche.			
Intensificazione del carico di lavoro in sostituzione di collega assente : Responsabile dell'assunzione di compiti aggiuntivi per coprire le mansioni di un collega assente, con un minimo di 10 interventi previsti. Qualora il numero di interventi risulti inferiore, il compenso sarà proporzionato al numero effettivo di attività svolte.	Tutto il personale Operatore. N° 19	460,00	8.740,00
Gestione del punto informativo : Responsabile dell'accoglienza e assistenza al pubblico presso il punto informativo, fornendo informazioni precise e tempestive riguardanti l'Istituto ei suoi servizi, e gestendo le richieste di studenti, docenti e visitatori in modo efficiente.	4	1.100,00	4.400,00
Supporto alle attività della biblioteca : fornisce assistenza nelle operazioni quotidiane della biblioteca, inclusa la gestione dei prestiti, l'organizzazione del materiale bibliografico e il supporto agli utenti per la consultazione e la ricerca di risorse, garantendo un servizio efficiente e ordinato.	2	1.100,00	2.200,00
TOTALE			31.540,00

Qualora i soggetti interessati non usufruissero di tutte le retribuzioni, le rimanenti possono essere assegnate agli altri Coadiutori in maniera proporzionale. In presenza di economie, possono essere pagate tutte le ore di straordinario previamente autorizzate dal Direttore Amministrativo, il tutto sempre nei limiti del C.C.N.I. 2021/2024.

4 Assegnazione degli incarichi e piano delle attività per il personale tecnico-amministrativo

1. **Piano delle attività per il miglioramento dell'efficienza e funzionalità dei servizi**
   In conformità a quanto previsto dal **comma 2 dell'art. 36 del CCNL AFAM del 16 febbraio 2005** e successive modifiche, nonché dal **CCNL 2006/2009** e dal **CCNI dell'11 dicembre 2020**, il **Direttore Amministrativo** predispone il **piano delle attività** volto al miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei servizi amministrativi e tecnici del Conservatorio.
   Tale piano include anche le misure necessarie per l'attuazione del **Progetto relativo all'Organizzazione delle Attività Formative, di Ricerca e di Produzione Artistica**, con l'obiettivo di garantire una gestione ottimale delle risorse e delle attività didattiche e artistiche.
2. **Assegnazione degli incarichi aggiuntivi**
   L'assegnazione degli incarichi aggiuntivi è effettuata dal **Direttore del Conservatorio**, su proposta del **Direttore Amministrativo**, mediante appositi provvedimenti formali che devono indicare chiaramente: a) Le **attività aggiuntive** che il dipendente è chiamato a svolgere, come previsto nei commi 2 e 3 del presente articolo, da svolgere per l'intero anno accademico o per la durata specificata nell'incarico; b) Il **relativo compenso** attribuito per lo svolgimento delle attività aggiuntive, in conformità a quanto previsto dal **CCNL AFAM** e dalle disposizioni integrative di istituto.
3. **Condizioni per l'erogazione del compenso aggiuntivo**
   Il pagamento del compenso aggiuntivo è **strettamente subordinato** allo svolgimento completo e soddisfacente delle **mansioni ordinarie** previste dal profilo professionale del dipendente. Solo dopo aver adempiuto alle mansioni ordinarie, il dipendente può ricevere il compenso per le attività aggiuntive svolte.
4. **Criteri per la ripartizione delle attività aggiuntive**
   La ripartizione delle attività aggiuntive tra il personale tecnico-amministrativo è effettuata sulla base dei seguenti criteri, al fine di garantire l'equità e la trasparenza nella distribuzione degli incarichi: a) **Attitudini e capacità dimostrate**: L'assegnazione degli incarichi deve tener conto delle competenze professionali dimostrate dal dipendente nell'ambito delle mansioni precedentemente svolte; b) **Pregressa esperienza acquisita e attinenza alle mansioni ordinarie espletate**: Viene data priorità ai dipendenti che hanno maturato una maggiore esperienza o che hanno svolto in passato incarichi simili, particolarmente rilevanti per l'attività aggiuntiva proposta; c) **Preferenza espressa dall'interessato**: Qualora il dipendente manifesti una preferenza per lo svolgimento di specifici incarichi, questa verrà presa in considerazione, compatibilmente con le esigenze di servizio; d) **Rotazione dell'incarico**: Per garantire una distribuzione equa delle opportunità di crescita professionale, gli incarichi aggiuntivi devono essere assegnati con criteri di rotazione tra il personale, evitando che vengano attribuiti sistematicamente agli stessi dipendenti.
5. **Verifica degli incarichi e compensi**
   Il **Direttore** e il **Direttore Amministrativo** hanno la responsabilità di verificare periodicamente lo svolgimento delle attività aggiuntive, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati e di determinare la correttezza e la completezza delle prestazioni fornite.

- Qualora gli incarichi assegnati non siano stati svolti o siano stati eseguiti in modo insoddisfacente, nessun compenso aggiuntivo sarà erogato. I compensi liquidati saranno considerati validati solo dopo verifica positiva da parte dei suddetti dirigenti.

TOTALE MASSIMO SPESA PER LAVORO STRAORDINARIO AREA I - AREA II - AREA III - ACCOMPAGNATORI AL PIANOFORTE E AL CLAVICEMBALO
TOTALE MASSIMO RAGGIUNGIBILE € 38.185,50

Le prestazioni orarie aggiuntive non potranno essere retribuite se non certificate mediante l'adozione di sistemi automatici di rilevazione delle prestazioni.

Il tetto massimo di straordinario retribuito non può superare le 250 ore (D. Lgs 66/2003) per ogni unità di personale a tempo pieno, sempre nei limiti delle somme appostate. Qualora i soggetti interessati non usufruissero di tutte le 250 ore retribuite, le rimanenti, sempre nei limiti delle somme appostate, possono essere assegnate agli altri Assistenti in maniera proporzionale. In presenza di economie, possono essere pagate tutte le ore di straordinario previamente autorizzate dal Direttore Amministrativo, sempre nei limiti delle somme appostate e nei limiti previsti dal C.C.N.I. 2024/2027.

Il dipendente può richiedere anche di compensare le ore di straordinario con ore di riposo compensativo.

A cadenza trimestrale sarà effettuata una ricognizione delle attività svolte e a richiesta, comunicata.

CAPO IV - ATTIVITÀ PER CONTO TERZI: PESONALE DOCENTE E T.A.

Art. 50 - Attività per conto terzi

1. Definizione delle attività per conto terzi

   Le attività per conto terzi sono quelle prestazioni professionali, di carattere didattico, artistico o tecnico, che il Conservatorio "Nicola Sala" di Benevento effettua su richiesta di enti pubblici o privati , sia in ambito nazionale che internazionale. Tali attività sono estranee ai compiti istituzionali ordinari dell'Istituto e vengono svolte a pagamento, secondo apposite convenzioni stipulate tra l'Istituzione ei soggetti terzi richiedenti.

- Tali attività devono essere compatibili con gli impegni istituzionali del personale e con il normale funzionamento dell'Istituto. In nessun caso le attività conto terzi possono compromettere o interferire con lo svolgimento delle funzioni istituzionali del Conservatorio.

2. Ambiti di applicazione

   Le attività per conto terzi comprendono, ma non si limitano a:

   - Corsi di formazione e aggiornamento per enti pubblici o privati;
   - Produzioni artistiche (concerti, eventi musicali, performance) organizzate da soggetti esterni;
   - Servizi tecnici e di supporto in ambito musicale, didattico o amministrativo, su richiesta di soggetti terzi;
   - Collaborazioni didattiche o artistiche su progetti speciali o eventi che coinvolgono altre istituzioni pubbliche o private.

3. Autorizzazione delle attività

   Le attività per conto terzi devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio di Amministrazione del Conservatorio, che approva le convenzioni oi contratti stipulati con i soggetti terzi. L'autorizzazione è concessa a condizione che:

   - Le attività non pregiudichino il regolare svolgimento delle funzioni istituzionali del Conservatorio;
   - Le attività vengono svolte al di fuori dell'orario di servizio ordinario del personale coinvolto;
   - I compensi siano definiti in modo trasparente e proporzionato all'impegno richiesto.

Arte. 51 - Modalità di partecipazione e retribuzione del personale per le attività conto terzi

1. Partecipazione del personale

   Il personale docente e tecnico-amministrativo può partecipare alle attività per conto terzi, purché compatibili con il proprio orario di lavoro istituzionale e nel rispetto della normativa vigente sul pubblico impiego, in particolare il D.Lgs. 165/2001 .

   - La partecipazione alle attività per conto terzi è su base volontaria e subordinata alla disponibilità espressa dal dipendente.

- Il personale che partecipa alle attività conto terzi deve ottenere l'autorizzazione preventiva da parte del Direttore del Conservatorio, che verifica la compatibilità dell'incarico con i compiti istituzionali del dipendente e le disposizioni contrattuali.

2. Retribuzione delle attività per conto terzi

   Le attività per conto terzi sono remunerate in base a tariffe stabilite nelle convenzioni stipulate con i soggetti terzi, tenendo conto del tipo di attività, del livello di competenza richiesto e dell'impegno orario.

   - Il compenso spettante al personale è stabilito nella convenzione o contratto e deve essere proporzionato all'impegno richiesto. La retribuzione per il personale deve essere distinta da quella prevista per le attività istituzionali e non può in alcun modo sovrapporsi a essa.
   - Modalità di calcolo della retribuzione :
     - Per il personale docente e tecnico-amministrativo coinvolto, il compenso è calcolato in ore effettive di lavoro o in compenso forfettario , a seconda della tipologia di incarico e della convenzione stipulata.
     - Compenso orario : Per attività didattiche o tecniche, il compenso è calcolato sulla base di una tariffa oraria determinata dalla convenzione, con riferimento al compenso previsto per le ore aggiuntive stabilite dal CCNL AFAM (ad esempio, per il personale docente, il compenso orario lordo è pari a € 55,00).
     - Compenso forfettario : Per attività che richiedono un impegno complessivo definito (ad esempio, un progetto o un evento), è possibile stabilire un compenso forfettario, sempre specificato in convenzione.

3. Trasparenza e rendicontazione

   La retribuzione per le attività conto terzi è trasparente e deve essere oggetto di rendicontazione economica all'interno del bilancio dell'Istituto. In particolare:

   - Il compenso erogato al personale deve essere indicato separatamente rispetto ai compensi per le attività istituzionali, come previsto dal D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza amministrativa.
   - Il personale coinvolto è tenuto a firmare un registro delle prestazioni per certificare le ore di lavoro svolte per le attività conto terzi. Il registro deve essere approvato dal Direttore o dal Direttore Amministrativo per garantire la corretta liquidazione dei compensi.

4. Compatibilità con il bilancio

   I compensi per le attività conto terzi non devono gravare sul bilancio ordinario dell'Istituto. Tutti i costi legati a tali attività (compensi, spese di gestione, risorse strumentali) devono essere coperti dalle entrate derivanti dalle convenzioni stipulate con i soggetti terzi.

   - Quota spettante all'Istituto : Una percentuale minima del 10% degli importi complessivi incassati per le attività conto terzi deve essere destinata al bilancio del Conservatorio, come contributo alle spese generali dell'Istituto.

5. Incompatibilità

   Le attività conto terzi che comportano un conflitto d'interesse con le attività istituzionali dell'Istituto, o che interferiscono con i compiti istituzionali del personale, sono espressamente vietate. Il personale coinvolto deve assicurare che le attività per conto terzi non pregiudichino il proprio rendimento lavorativo nell'Istituto e non superino i limiti previsti dal D.Lgs. 165/2001 (art. 53) .

Arte. 51 - Modalità di partecipazione e retribuzione del personale per le attività conto terzi

1. Partecipazione del personale

   Il personale docente e tecnico-amministrativo può partecipare alle attività per conto terzi, purché compatibili con il proprio orario di lavoro istituzionale e nel rispetto della normativa vigente sul pubblico impiego, in particolare il D.Lgs. 165/2001 .

   - La partecipazione alle attività per conto terzi è su base volontaria e subordinata alla disponibilità espressa dal dipendente.
   - Il personale che partecipa alle attività conto terzi deve ottenere l'autorizzazione preventiva da parte del Direttore del Conservatorio, che verifica la compatibilità dell'incarico con i compiti istituzionali del dipendente e le disposizioni contrattuali.

2. Retribuzione delle attività per conto terzi

   Le attività per conto terzi sono remunerate in base a tariffe stabilite nelle convenzioni stipulate con i soggetti terzi, tenendo conto del tipo di attività, del livello di competenza richiesto e dell'impegno orario.

   - Il compenso spettante al personale è stabilito nella convenzione o contratto e deve essere proporzionato all'impegno richiesto. La retribuzione per il personale deve essere distinta da quella prevista per le attività istituzionali e non può in alcun modo sovrapporsi a essa.
   - Modalità di calcolo della retribuzione :

- Per il personale docente e tecnico-amministrativo coinvolto, il compenso è calcolato in ore effettive di lavoro o in compenso forfettario , a seconda della tipologia di incarico e della convenzione stipulata.
- Compenso orario : Per attività didattiche o tecniche, il compenso è calcolato sulla base di una tariffa oraria determinata dalla convenzione, con riferimento al compenso previsto per le ore aggiuntive stabilite dal CCNL AFAM (ad esempio, per il personale docente, il compenso orario lordo è pari a € 55,00).
- Compenso forfettario : Per attività che richiedono un impegno complessivo definito (ad esempio, un progetto o un evento), è possibile stabilire un compenso forfettario, sempre specificato in convenzione.

3. **Trasparenza e rendicontazione**
   La retribuzione per le attività conto terzi è **trasparente** e deve essere oggetto di rendicontazione economica all'interno del bilancio dell'Istituto. In particolare:
   - Il compenso erogato al personale deve essere indicato separatamente rispetto ai compensi per le attività istituzionali, come previsto dal **D.Lgs. 33/2013** in materia di trasparenza amministrativa.
   - Il personale coinvolto è tenuto a firmare un **registro delle prestazioni** per certificare le ore di lavoro svolte per le attività conto terzi. Il registro deve essere approvato dal Direttore o dal Direttore Amministrativo per garantire la corretta liquidazione dei compensi.
4. **Compatibilità con il bilancio**
   I compensi per le attività conto terzi non devono gravare sul bilancio ordinario dell'Istituto. Tutti i costi legati a tali attività (compensi, spese di gestione, risorse strumentali) devono essere coperti dalle entrate derivanti dalle convenzioni stipulate con i soggetti terzi.
   - **Quota spettante all'Istituto** : Una percentuale minima del **10%** degli importi complessivi incassati per le attività conto terzi deve essere destinata al bilancio del Conservatorio, come contributo alle spese generali dell'Istituto.
5. **Incompatibilità**
   Le attività conto terzi che comportano un conflitto d'interesse con le attività istituzionali dell'Istituto, o che interferiscono con i compiti istituzionali del personale, sono espressamente vietate. Il personale coinvolto deve assicurare che le attività per conto terzi non pregiudichino il proprio rendimento lavorativo nell'Istituto e non superino i limiti previsti dal **D.Lgs. 165/2001 (art. 53)**

Art. 52 - Incompatibilità

Tutti gli accordi stipulati in precedenza sulle materie oggetto della presente contrattazione e con essa incompatibili sono da considerarsi non più in vigore dalla data di sottoscrizione del presente contratto.

Art. 53 - Norme finali.

1. Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d' anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.aq
2. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta.

Le parti approvano e sottoscrivono il presente Contratto Integrativo.

Conservatorio Statale di Musica
***"Nicola Sala"* di Benevento**

Ai Revisori dei Conti

Dott. Giovanni Coletta
giovanni.coletta@mef.gov.it

Dott. Francesco Coluccia
francesco.coluccia@mur.gov.it

Oggetto: Relazione illustrativa del Contratto Integrativo d'Istituto A.A. 2024/2027

La presente relazione accompagna il Contratto Integrativo di Istituto per il triennio 2024/2027 (art. 8 c. 3 CCNL AFAM: *Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale) sottoscritto* con le parti sindacali in data 19 ottobre 2024. Tali documenti, insieme alla relazione tecnico finanziaria, sono trasmessi ai Revisori dei Conti per il previsto controllo preventivo sulla compatibilità dei costi nonché alla loro trasmissione all'ARAN e al CNEL per via telematica attraverso la procedura unificata di trasmissione dei Contratti Integrativi (ai sensi dell'art. 40 bis, comma 4, del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 55 del D. Lgs n. 150/2009).

Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto ed autodichiarazione relativa agli adempimenti di legge

Data di sottoscrizione	19/10/2024
Periodo temporale di vigenza	Triennio accademico (2024/2027)
Composizione della delegazione trattante	Parte pubblica: Presidente Dott.ssa Caterina Meglio Direttore M° Giuseppe Ilario R.S.U.: Prof.ssa Rosa Montano Sig. Mario Domenico Iuliani (firmatario) Sig. Eugenio Pompilio Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione: CISL FSUR; FLC-CGIL; GILDA UNAMS; SNALS Organizzazioni sindacali firmatarie: Rappresentanti: Samantha Viola, CISL FSUR Enza Cofrancesco, Luisa Zambottolo, GILDA UNAMS Alberto Plista, Nicola Pulzone SNALS
Soggetti destinatari	Personale docente e tecnico amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso il Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" di Benevento
Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica)	Il Contratto nella parte normativa disciplina il campo di applicazione, la durata, modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, attuazione della normativa di sicurezza nei posti di lavoro, aggiornamento e formazione del personale.

Via Mario La Vipera, 1 – 82100 Benevento Tel. 0824.43222 – 25047
E-mail: protocollo@conservatorio.bn.it, Pec: conservatoriobn@pec.it
www.conservatorio.bn.it,
C. F. : 92002200621, P. Iva: 01563990629

		Nella parte economica stabilisce l'ammontare del fondo, le quote percentuali da assegnare al personale Docente e Tecnico Amministrativo ed individua: - le modalità di affidamento degli incarichi al personale Docente e la tipologia degli stessi; - i criteri per la retribuzione dei compensi aggiuntivi al personale TA
Rispetto dell' iter adempimenti procedurale e degli atti propedeutici e successivi alla contrattazione	**Intervento dell'Organo di controllo interno. Allegazione della Certificazione dell'Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa**	La presente Relazione, unitamente alla Relazione Tecnica, ed il Contratto Integrativo sono trasmessi ai Revisori dei Conti per la certificazione della compatibilità finanziaria, ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
	Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria	Ai sensi dell'art. 19 c. 4 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019 – 2021 del 18/01/2024 al personale Afam non si applicano le norme del D. Lgs 150/2009 in tema di performance (art. 74 c. 4 del D.Lgs 150/2009). Ai fini del controllo interno è stato adottato limitatamente al personale tecnico e amministrativo il piano delle Performance previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) aggiornamento 2024/2026 approvato Delibera Cda n 30 del 22 aprile 2024. E' stato adottato il PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'(P.T.T.I.) 2024 - 2026 (ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. A della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.) Approvato con Delibera del Consiglio di amministrazione n. 29 del 22/04/2024. È stato assolto l'obbligo di pubblicazione con riferimento all'art. 11 comma 8 del D. Lgs. 150/2009, lett. g), h), i). La relazione sulla performance non è stata validata dall'O.I.V., ai sensi dell'articolo 14, comma 6 del d.lgs. n. 150/2009, perché non prevista per le Istituzioni del comparto. Su tali punti, si è in attesa della definizione degli obiettivi, indicatori e standard da parte dell'ANVUR, ai sensi del Disposto del D.P.C.M. 26/1/2011, titolo III, capo I, artt. 10,11,12 e 13. (G.U. n. 116 del 20/5/2011).

Illustrazione dell'articolato del contratto e relativa attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di legge e di contratto nazionale - modalità di utilizzo delle risorse accessorie - risultati attesi - altre informazioni utili

Il Contratto Integrativo d'Istituto per il triennio 2024/2027 è costituito da 53 articoli.
È stato redatto in conformità a quanto disciplinato dal D. lgs. 165/2001, dal D. lgs. 150/2009, dal DPCM 26.1.2011, dalla L. 14/2013 (legge di stabilità 2014), nonché sulla base di quanto disposto dai CC.NN.LL. del 16.2.2005, del 4.8.2010, del 19.4.2018 e del 18.1.2024, e dal C.I.N. 2024-2027 del 04.04.2024 ed, ispirandosi alle linee guida dei precedenti contratti integrativi d'Istituto, è stato realizzato per rispondere ai seguenti requisiti:

Via Mario La Vipera, 1 – 82100 Benevento Tel. 0824.43222 – 25047
E-mail: protocollo@conservatorio.bn.it, Pec: conservatoriobn@pec.it
www.conservatorio.bn.it,
C. F. : 92002200621, P. Iva: 01563990629

- correttezza: è stato il frutto di relazioni sindacali basate sulla trasparenza e sul rispetto delle diverse competenze;
- equità: si è tenuto conto dei principi di uguaglianza applicati alle varie professionalità presenti nella Istituzione;
- efficacia ed efficienza: l'articolazione del contratto è stata pensata per tendere alla massima qualità del servizio accademico;
- economicità: è stata posta particolare attenzione alla razionalizzazione della spesa con la ricerca di soluzioni che rispondano al meglio alle difficoltà dovute alla diminuzione di fondi a disposizione rispetto agli anni passati.

Il Contratto Integrativo d'Istituto, essendo il documento che regola il rapporto di lavoro al suo interno, è stato pensato per definire modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Progetto d'Istituto ed al Piano delle attività ed anche in attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e per individuare criteri e modalità relativi all'articolazione delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto per l'attribuzione dei compensi accessori.

Esso interviene nel sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione accademica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
Le attività previste, i progetti inseriti sono coerenti e funzionali alla programmazione ed alle esigenze indicate dal Consiglio Accademico e dal Collegio dei Professori.

Normativa e principi fondanti

a) Il contratto è stato redatto in conformità a quanto disciplinato dal D. lgs. 165/2001, dal D. lgs. 150/2009, dal DPCM 26.1.2011, dalla L. 14/2013 (legge di stabilità 2014), nonché sulla base di quanto disposto dai CC.NN.LL. del 16.2.2005, del 4.8.2010, del 19.4.2018 e del 18.1.2024, e dal C.I.N. 2024-2027 del 04.04.2024;
b) Il contratto integrativo di Istituto 2024/2027 si basa sulla quantificazione delle riserve stanziate per l'anno accademico precedente. Fermi restando i principi e i criteri di distribuzione del fondo nella presente ipotesi, fatto salvo eventuali incompatibilità derivanti dal nuovo CCNL AFAM 2024/2027, in presenza della comunicazione del MUR delle risorse definitivamente stanziate per l'anno corrente, le parti si danno impegno a incontrarsi per l'eventuale rideterminazione del fondo e per apporre la firma definitiva dell'accordo.
c) Le risorse destinate a finanziare la didattica aggiuntiva, già deliberate dal Consiglio di amministrazione, confluiscono nel fondo d'istituto, ai sensi dell'art. 72, comma 3, del CCNL del 16 febbraio 2005.

I primi articoli (artt. 1 – 5) sono disciplinate e richiamate le norme relative al campo di applicazione, la decorrenza e la durata e l'efficacia del contratto, le controversie interpretative, la verifica e le norme di salvaguardia. Quindi vengono definite le procedure per risolvere eventuali controversie interpretative e la possibilità di apportare eventuali modifiche e/o variazioni nel corso dell'anno che si rendessero necessarie

Di seguito sono analizzate ed illustrate le singole disposizioni contrattuali.

Via Mario La Vipera, 1 – 82100 Benevento Tel. 0824.43222 – 25047
E-mail: protocollo@conservatorio.bn.it, Pec: conservatoriobn@pec.it
www.conservatorio.bn.it,
C. F. : 92002200621, P. Iva: 01563990629

Il Capo I – PARTE NORMATIVA – Sezione Prima (da art. 6 ad art. 11) riguarda le modalità ed i criteri di applicazione dei diritti sindacali e quindi in particolare i Servizi sociali, i diritti di Assemblea, di affissione all'albo sindacale, i permessi sindacali retribuiti e non retribuiti, infine i diritti delle Rappresentanze Sindacali.
La Sezione Seconda (da art. 12 ad art. 13) riguarda il diritto allo sciopero e quindi le prestazioni indispensabili in caso di sciopero.
La Sezione Terza (da art. 14 ad art. 18) riguarda l'intera materia relativa all'attuazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; in particolate, l'art. 14 che individua le Linee di indirizzo e i criteri per la garanzia ed il miglioramento dell'ambiente di lavoro ed interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza sul luogo di lavoro, i soggetti tutelati, il servizio di prevenzione e protezione, il documento di valutazione dei rischi DVR, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS, l'attività di formazione e aggiornamento.
La Sezione Quarta (da art. 19 ad art. 20) riguarda la formazione dei lavoratori. In particolare, le Linee di indirizzo per i piani di aggiornamento e formazione del personale Tecnico Amministrativo nonché i Criteri generali per l'individuazione del personale e l'attività di formazione e aggiornamento in base ai quali deve ispirarsi per la crescita personale e professionale del personale dell'Istituzione e le modalità di individuazione dei settori prioritari di intervento.
Viene altresì garantito il Diritto allo studio (150 ore).

La Sezione Quinta (da art. 21 ad art. 26) riguarda il personale Docente. L'art. 21 sancisce le Attività didattiche curriculari, l'art. 22 l'orario di lavoro, l'accertamento delle presenze in servizio del personale Docente, le assenze brevi, il Collegio dei Professori e le sanzioni e procedure disciplinari.

La Sezione Sesta (da art. 27 ad art. 43) riguarda il personale Tecnico Amministrativo. L'art. 27 in particolare attiene alle modalità di servizio, la Conferenza di servizio del personale Tecnico Amministrativo e le mansioni ordinarie e la relativa organizzazione, gli incarichi specifici conferiti dal Direttore amministrativo con appositi atti. L'art. 32 disciplina l'orario di lavoro mentre l'art. 33 riguarda la parte organizzativa dello stesso. L'art. 34 disciplina la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali mentre l'art. 35 disciplina le richieste su turni e/o orari. L'art. 36 definisce il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo con le relative tabelle. L'art. 37 riguarda la Sostituzione personale Operatore assente. L'art. 38 comprende l'intera disciplina dei Ritardi, recuperi, riposi compensativi, permessi mentre le ferie e le festività soppresse (ex Legge 23 dicembre 1977, n. 937) sono regolate dall'art. 39.
Nell'art. 40 sono già definite le chiusure dell'Istituzione per l'intero anno accademico sulla base di quanto deliberato dal Consiglio Accademico e decretato dal Direttore; sono elencate, altresì, le sessioni per gli esami e la sospensione dell'attività didattica sia durante le festività che durante le sessioni d'esame.
L'art. 41 disciplina le Modalità di recupero delle chiusure dell'Istituzione. L'art. 42 l'articolazione del lavoro, in particolare degli Operatori, durante la sospensione dell'attività didattica.
L'art. 43 riguarda il **Codice Disciplinare e le Procedure Disciplinari** che rimanda a quanto previsto **D. Lgs. 165/2001** (Art. 55 e seguenti), come modificato dal **Decreto Legislativo 75/2017**, nonché alle normative contenute nel **CCNL AFAM** e nei successivi aggiornamenti, inclusi il **CCNL del 18 gennaio 2024** e il **CCNL del 19 aprile 2018**

La Sezione Settima (da art. 44 ad art. 46) è costituita dagli articoli riguardanti il Fondo Miglioramento Offerta Formativa.

Via Mario La Vipera, 1 – 82100 Benevento Tel. 0824.43222 – 25047
E-mail: protocollo@conservatorio.bn.it, Pec: conservatoriobn@pec.it
www.conservatorio.bn.it,
C. F. : 92002200621, P. Iva: 01563990629

L'art. 44 espone le Attività del personale Docente retribuite con il fondo Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF) e con eventuali risorse aggiuntive; l'art. 45 attiene alle fasce di compenso per attività aggiuntive della funzione Docente.
L'art. 46 rubricato Attività del personale Tecnico Amministrativo retribuite con il fondo Miglioramento Offerta Formativa (MOF) e con eventuali risorse aggiuntive disciplina le modalità di accesso al fondo da parte del personale Tecnico Amministrativo.

I CRITERI GENERALI PER LA COSTITUZIONE, RIPARTIZIONE E UTILIZZAZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO sono contenuti dagli artt. 47 – 49.
L'art. 47 disciplina l'ammontare del Fondo d'Istituto e la sua ripartizione, assegnando il 65% al personale Docente ed il 35% al personale Tecnico Amministrativo.

L'art. 48 individua i criteri generali per l'affidamento degli incarichi al personale Docente, ripartendo gli stessi in base alla loro natura: organizzativa, di coordinamento dell'attività didattica e di produzione artistica. Per ciascuna delle attività riportate e determinate sulla base della programmazione del Consiglio Accademico, sono indicati i compensi aggiuntivi spettanti.

L'art. 49 disciplina i criteri generali di attribuzione delle attività aggiuntive al personale Tecnico Amministrativo. Sono riportate i dati afferenti alle prestazioni lavorative al di fuori del proprio orario di lavoro e gli incarichi (con i relativi compensi) affidati al personale delle aree III – II e I.
È stato inoltre specificato che l'effettivo svolgimento degli incarichi conferiti al personale tutto sarà oggetto di verifica da parte del Direttore e del Direttore Amministrativo, per cui, in caso di mancato svolgimento degli stessi, i relativi compensi non saranno erogati. Il Direttore e il Direttore Amministrativo hanno la responsabilità di verificare periodicamente lo svolgimento delle attività aggiuntive, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati e di determinare la correttezza e la completezza delle prestazioni fornite.

Gli incarichi individuati corrispondono alla necessità di adeguare l'attività degli uffici amministrativi ai compiti derivanti dalla digitalizzazione degli uffici, nel settore della didattica, contabile e internazionalizzazione; inoltre, corrispondono all'impegno legato alla costante riorganizzazione degli uffici amministrativi; collaborazione per l'attuazione della programmazione dell'Istituto; supporto amministrativo e logistico alle attività artistiche previste dalla programmazione; coordinamento delle attività amministrative.

Tutte le attività incentivabili saranno liquidate previa analisi, verifica e valutazione degli obiettivi raggiunti secondo i criteri di valutazione dettagliatamente fissati dalla contrattazione integrativa d'istituto.

Dall'art. 50 all'art. 51 vengono fissati i criteri generali di gestione delle attività in conto terzi del personale docente e tecnico amministrativo.

Infine, gli ultimi articoli sono: l'art. Art. 52 – Incompatibilità e l'art. 53 le norme finali in cui si richiama la normativa vigente ed i contratti collettivi nazionali, per tutto quanto non espressamente previsto dal C.I.I., prevedendo anche che, dalla data di sottoscrizione del contratto decentrato, gli accordi in precedenza stipulati ed eventualmente con esso incompatibili, sono da considerare non più in vigore.

A conclusione è opportuno sottolineare che i rapporti tra le parti sono stati caratterizzati da fattiva collaborazione e condivisione degli intenti.

Via Mario La Vipera, 1 – 82100 Benevento Tel. 0824.43222 – 25047
E-mail: protocollo@conservatorio.bn.it, Pec: conservatoriobn@pec.it
www.conservatorio.bn.it,
C. F. : 92002200621, P. Iva: 01563990629

In relazione agli adempimenti previsti dall'art. 11 del D. Lgs. 150/2009, sarà effettuata la pubblicazione e diffusione del Contratto Integrativo d'Istituto sottoscritto in data 19/10/2024, nonché la Relazione Tecnico-Finanziaria redatta dal Direttore Amministrativo e la presente Relazione Illustrativa, finalizzata a garantire la trasparenza in merito alla gestione dell'intero processo amministrativo gestionale.

Il Direttore	Il Presidente
*M° Giuseppe Ilario	*Dott.ssa Caterina Meglio

**Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs n. 39/1993*

Via Mario La Vipera, 1 – 82100 Benevento Tel. 0824.43222 – 25047
E-mail: protocollo@conservatorio.bn.it, Pec: conservatoriobn@pec.it
www.conservatorio.bn.it,
C. F. : 92002200621, P. Iva: 01563990629

Conservatorio Statale di Musica
***"Nicola Sala"* di Benevento**

Ai Revisori dei Conti

Dott. Giovanni Coletta
giovanni.coletta@mef.gov.it

Dott. Francesco Coluccia
francesco.coluccia@mur.gov,it

Oggetto: Relazione Tecnico Finanziaria allegata al Contratto Integrativo d'Istituto Triennio accademico 2024/2027

Obiettivi

La Relazione tecnico-finanziaria allegata al contratto integrativo di istituto relativo al triennio 2024/2027 sottoscritto il 19/10/2024 si ispira ai principi della corretta quantificazione e finalizzazione dell'uso delle risorse, del rispetto della compatibilità economico-finanziaria, della facilitazione delle verifiche da parte degli organi di controllo e della trasparenza nei confronti degli utenti.

Il Contratto Integrativo di Istituto del Conservatorio di Musica di Benevento, relativo al triennio 2024/2027, sottoscritto il 19/10/2024, è redatto in conformità a quanto disciplinato dal D. Lgs. 165/2001, dal D. lgs. 150/2009, dal DPCM 26.1.2011, dalla L. 14/2013 (legge di stabilità 2014), nonché sulla base di quanto disposto dai CC.NN.LL. del 16.2.2005, del 4.8.2010, del 19.4.2018 e del 18.1.2024, e dal C.I.N. 2024-2027 del 04.04.2024.

La Contrattazione Integrativa d'Istituto è uno strumento di programmazione strategica sia delle attività e dei progetti dell'Istituzione, sia dell'impiego e della valorizzazione del personale docente, amministrativo e tecnico. Le norme in esso contenute si applicano a tutto il personale dipendente del Conservatorio, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia con contratto di lavoro a tempo determinato.

Il Contratto Integrativo ha durata triennale, corrispondente al triennio accademico 2024-2027, con decorrenza dalla data di sottoscrizione ed efficacia fino alla stipula di un nuovo e successivo Contratto Integrativo. La contrattazione integrativa d'istituto deve essere negoziata annualmente esclusivamente per il riparto delle risorse del fondo d'istituto.

Via Mario La Vipera, 1 – 82100 Benevento Tel. 0824.43222 – 25047
E-mail: protocollo@conservatorio.bn.it, Pec: conservatoriobn@pec.it
www.conservatorio.bn.it,
C. F. : 92002200621, P. Iva: 01563990629

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto del Conservatorio di Musica "Nicola Sala" di Benevento stipulato in data 19 ottobre 2024, riguardante i criteri generali per l'impiego delle risorse del Fondo d'Istituto per il triennio accademico 2024/2027;

VISTE le risorse 2025 di cui si prevede l'assegnazione da parte del MUR (la previsione si basa sulle risorse assegnate per l'e.f. 2024, quindi in base al Decreto Dirigenziale n° 3172 del 29/02/2024 – Assegnazione del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa EF 2024, con il quale è stata assegnata al Conservatorio Statale di Musica di Benevento la somma complessiva pari a € 208.268,00 lordo dipendente, di cui le indennità non soggette a contrattazione: € 12.338,00 indennità del Direttore Amministrativo e € 7.000,00 indennità del Direttore di Ragioneria, per cui la quota destinata al Fondo di Istituto per la contrattazione è pari a **€ 188.930,00**; tale importo corrisponde al limite di cui all'art. 23, co. 2, del d.lgs 75/2017 come sancito dalla nota MUR 3744 del 11/03/2024;

VISTA la delibera n. 9 del Consiglio di amministrazione del 27/12/2024 di approvazione del Bilancio di previsione 2024 con la quale si è stabilito di destinare, tra l'altro, al Fondo d'Istituto, quali risorse aggiuntive provenienti dal bilancio, somme pari ad **€ 40.000,00** e anche per il prossimo EF 2025 il Consiglio di Amministrazione provvederà a destinare un importo pari a € 40.000,00 per la medesima finalità; tale importo rispetta il limite massimo all'importo che può essere stanziato ad integrazione del fondo di assegnazione ministeriale che corrisponde alle somme a tal fine stanziate dalle istituzioni nel bilancio dell'esercizio finanziario 2016 riparametrate in base all'ampliamento della dotazione organico;

VISTO il Progetto "Orientamento attivo nella transizione scuola-università 2026" nell'ambito del PNRR - Missione 4, Componente 1, Investimento 1.6 - D.M. 3 agosto 2022, n. 934 - per un importo pari a **€ 70.000,00**;

VISTO il progetto Erasmus, di cui si dispongono fondi pari a **€ 3.600,00** per incrementare il Fondo di Istituto;

CONSIDERATO che il risparmio da contrattazione presunto a.a. 2023/2024 è pari a **€ 20.000,00**;

PRESO ATTO che la contrattazione a livello di Istituto, sulla base della disponibilità di **€ 322.530,00** lordo dipendente, come comunicato dall'amministrazione all'avvio del tavolo di contrattazione, ha fissato la ripartizione del fondo tra il personale docente e personale tecnico amministrativo nelle seguenti proporzioni:

Via Mario La Vipera, 1 – 82100 Benevento Tel. 0824.43222 – 25047
E-mail: protocollo@conservatorio.bn.it, Pec: conservatoriobn@pec.it
www.conservatorio.bn.it,
C. F. : 92002200621, P. Iva: 01563990629

- Personale Docente: 65 % pari ad € 209.644,50
- Personale T.A.: 35 % pari ad € 112.885,50

PROCEDE

alla verifica della Contrattazione Integrativa d'Istituto relativa alla parte economica per l'anno accademico 2024/2025 attraverso le risorse finanziarie determinate come da tabella "A" allegata, che fa parte integrante della presente relazione tecnico-finanziaria.

Il Direttore Amministrativo
*Dott. Jonathan Zotti
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n.39/1993

Via Mario La Vipera, 1 – 82100 Benevento Tel. 0824.43222 – 25047
E-mail: protocollo@conservatorio.bn.it, Pec: conservatoriobn@pec.it
www.conservatorio.bn.it,
C. F. : 92002200621, P. Iva: 01563990629

Tabella A

FONDO ISTITUTO A.A. 2024/2025

1. DETERMINAZIONE DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE

RISORSE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE in €
Risorse 2025 di cui si prevede l'assegnazione da parte del MUR (la previsione si basa sulle risorse assegnate per l'e.f. 2024, quindi in base al Decreto Dirigenziale n° 3172 del 29/02/2024 – Assegnazione del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa EF 2024, con il quale è stata assegnata al Conservatorio Statale di Musica di Benevento la somma complessiva pari a € 208.268,00 lordo dipendente, di cui le indennità non soggette a contrattazione: € 12.338,00 indennità del Direttore Amministrativo e € 7.000,00 indennità del Direttore di Ragioneria, per cui la quota destinata al Fondo di Istituto per la contrattazione è pari a € 188.930,00; tale importo corrisponde al limite di cui all'art. 23, co. 2, del d. lgs 75/2017 come sancito dalla nota MUR 3744 del 11/03/2024.	€ 188.930,00
Economie anni precedenti di cui si prevede la riassegnazione da parte del MUR. (La cifra indicata è stimata poiché l'effettivo calcolo delle spettanze si determinerà dopo la conclusione delle attività A.A. 2023/2024 – 31/10/2024).	€ 20.000,00
Risorse di Bilancio EF 2025 destinate dal CDA per far fronte a maggiori esigenze di produzione e ricerca o di natura amministrativa	€ 40.000,00
Fondi PNRR "Orientamento attivo nella transizione scuola-università" - Missione 4, Componente 1, Investimento 1.6 - D.M. 3 agosto 2022, n. 934	€ 70.000,00
Fondi Progetto ERASMUS	€ 3.600,00
FONDO PER LA CONTRATTAZIONE (1)	**€ 322.530,00**

Via Mario La Vipera, 1 – 82100 Benevento Tel. 0824.43222 – 25047
E-mail: protocollo@conservatorio.bn.it, Pec: conservatoriobn@pec.it
www.conservatorio.bn.it,
C. F. : 92002200621, P. Iva: 01563990629

2. RIPARTIZIONE FONDO PER LA CONTRATTAZIONE

VOCI di RIPARTIZIONE	ALIQUOTA DI RIPARTIZIONE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE in €
Fondo destinato al personale docente	65,00 %	€ 209.644,50
Fondo destinato al personale Tecnico e Amministrativo	35,00 %	€ 112.885,50
TOTALE del FONDO PER LA CONTRATTAZIONE (1)	**100,00 %**	**€ 322.530,00**

Via Mario La Vipera, 1 – 82100 Benevento Tel. 0824.43222 – 25047
E-mail: protocollo@conservatorio.bn.it, Pec: conservatoriobn@pec.it
www.conservatorio.bn.it,
C. F. : 92002200621, P. Iva: 01563990629

3. FONDO CHE SI PREVEDE DI UTILIZZARE CON LA CONTRATTAZIONE

PERSONALE	ATTIVITA' DA RETRIBUIRE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	TOTALE €
DOCENTE (max € **8.500,00** pro-capite anche in caso di svolgimento di più incarichi) **Art. 5 CIN Triennio 2024/2027**	N. 14 incarichi aventi natura prevalentemente organizzativa (coordinatori e tutor)	**€ 40.000,00**	**€ 209.644,50**
	N. 9 incarichi aventi per oggetto attività prevalentemente di coordinamento dell'attività didattica (capi dipartimento eletti)	**€ 22.500,00**	
	N. 119 personale docente coinvolto per incarichi di progetti di ricerca e di produzione artistica	**€ 147.144,50**	
TECNICO-AMMINISTRATIVO (max € **4.000,00** pro-capite anche in caso di svolgimento di più incarichi) **Art. 11, comma 1, CIN Triennio 2024/2027**	N. 16 incarichi per specifiche attività aggiuntive di particolare impegno rese dal personale appartenente alle aree II e III a cui si aggiunge l'intensificazione del carico di lavoro in sostituzione del collega assente	**€ 42.860,00**	**€ 112.885,50**
	N. 21 incarichi per specifiche attività aggiuntive di particolare impegno rese dal personale appartenente all'area I a cui si aggiunge l'intensificazione del carico di lavoro in sostituzione del collega assente	**€ 31.540,00**	
TECNICO-AMMINISTRATIVO **Art. 11, comma 1, CIN Triennio 2024/2027**	Ore di prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo rese dal personale appartenente alle aree 1, 2, 3: n. 250 ore max cad. Collaboratore (area III) n. 250 ore max cad. Assistente (area II) n. 250 ore max cad. Coadiutore (area I) Accompagnatori al pianoforte e al clavicembalo	**€ 38.185,50**	

Via Mario La Vipera, 1 – 82100 Benevento Tel. 0824.43222 – 25047
E-mail: protocollo@conservatorio.bn.it, Pec: conservatoriobn@pec.it
www.conservatorio.bn.it,
C. F. : 92002200621, P. Iva: 01563990629

	• Compenso base: € 30.00 • Compenso festivo diurno: € 35.50 • Compenso festivo notturno: € 37.50 **Collaboratori (Area 3):** • Compenso base: € 19.00 • Compenso festivo diurno: € 22.00 • Compenso festivo notturno: € 23.75 **Assistenti (Area 2):** • Compenso base: € 18.00 • Compenso festivo diurno: € 20.00 • Compenso festivo notturno: € 22.50 **Operatori (Area 1):** • Compenso base: € 16.00 • Compenso festivo diurno: € 20.00 • Compenso festivo notturno: € 28.00 In conformità a quanto stabilito dal **D.Lgs. 66/2003** e dal **CCNL AFAM**, il tetto massimo di ore di lavoro straordinario che possono essere liquidate è fissato a **250 ore annue** per ciascun lavoratore a tempo pieno. Tale limite è applicato per garantire il rispetto delle normative in materia di orario di lavoro e di tutela della salute del lavoratore, oltre che per assicurare la gestione corretta delle risorse finanziarie stanziate per lo straordinario.		
FONDO PER LA CONTRATTAZIONE DA UTILIZZARE (2)			**€ 322.530,00**

Via Mario La Vipera, 1 – 82100 Benevento Tel. 0824.43222 – 25047
E-mail: protocollo@conservatorio.bn.it, Pec: conservatoriobn@pec.it
www.conservatorio.bn.it,
C. F. : 92002200621, P. Iva: 01563990629

4. RIEPILOGO

FONDO PER LA CONTRATTAZIONE (1)	**+**	**€ 322.530,00**
FONDO PER LA CONTRATTAZIONE DA UTILIZZARE (2)	**-**	**€ 322.530,00**
ECONOMIE (3)	**=**	**0**

5. PERSONALE INTERESSATO ALL'ACCESSO AL FONDO

PERSONALE	Organico	Accesso Effettivo	%
Docente	119	119	100,00
Tecnico e Amministrativo	35	35	100,00
Totale	**132**	**132**	

Infine, si riporta la sintesi delle risorse costituenti il Fondo non sottoposte a certificazione:

DESCRIZIONE	IMPORTO	NOTE
SOMME E.Q.	€ 17.500,00	Esclusivamente per personale E.Q.
ORE AGGIUNTIVE DOCENZA	€ 120.000,00	Imputabili sul cap. Uscite Bilancio EF 2025 destinate esclusivamente ai docenti
BUONI PASTO	€ 9.800 per N° 1.400 € 7.00 Cadauno	Da destinarsi al personale tutto ed ai docenti impegnati esclusivamente in attività di straordinario/produzione Artistica/Ricerca, che effettua almeno 6,01 ore di straordinario/produzione Artistica/Ricerca.

Via Mario La Vipera, 1 – 82100 Benevento Tel. 0824.43222 – 25047
E-mail: protocollo@conservatorio.bn.it, Pec: conservatoriobn@pec.it
www.conservatorio.bn.it,
C. F. : 92002200621, P. Iva: 01563990629

L'importo di € 17.500,00 non è soggetto a contrattazione in quanto destinato alla liquidazione delle Indennità di amministrazione del personale con qualifica EQ.

Inoltre, l'Amministrazione stanzia una somma di € 9.800,00 per l'acquisto di n° 1.400 buoni pasto del valore di € 7,00 cadauno da destinarsi al personale tutto ed ai docenti impegnati esclusivamente in attività di straordinario/produzione Artistica/Ricerca, che effettua almeno 6,01 ore di straordinario/produzione Artistica/Ricerca. Inoltre l'amministrazione si impegna, qualora si dovessero esaurire i buoni pasto, a reperire somme dal bilancio per un ulteriore acquisto.

Quanto alle risorse destinate a finanziare la didattica aggiuntiva, anch'esse confluiscono nel fondo d'istituto, ai sensi dell'art. 72, comma 3, del CCNL del 16 febbraio 2005, saranno retribuite con un compenso di **€ 55,00 (cinquantacinque) lorde per ora**, come previsto dal **CCNL AFAM**. Queste attività sono previste per rispondere a esigenze straordinarie, progetti specifici e attività didattiche di particolare rilevanza, che devono essere approvate dal **Consiglio Accademico** o da altri organi competenti, in conformità con la programmazione didattica dell'Istituto. Tali compensi, erogati ai Docenti attraverso il fondo MOF sono subordinati alla certificazione del completamento dell'orario di servizio ordinario (324 ore), come previsto dalle normative vigenti (art. 12 del CCNL AFAM del 21 giugno 2010 pari a 324 ore annue) sono stimati in € 120.000,00.

Il Direttore Amministrativo
*Dott. Jonathan Zotti
**Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n. 39/1993*

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "N. SALA" - BENEVENTO -

Via Mario La Vipera, 1 – 82100 Benevento Tel. 0824.43222 – 25047
E-mail: protocollo@conservatorio.bn.it, Pec: conservatoriobn@pec.it
www.conservatorio.bn.it,
C. F. : 92002200621, P. Iva: 01563990629