



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Triennio normativo 2024/2027

Parte economica 2024/2025

L'anno 2025 il mese di giugno il giorno 19 in Potenza, presso la sede del Conservatorio di Musica "G. Da Venosa", si svolge l'incontro tra:

la delegazione di **parte pubblica**

costituita dal Direttore prof. Felice Cavaliere e dal Presidente avv. Aniello Cerrato, in rappresentanza del Conservatorio di Musica "Gesualdo da Venosa" di Potenza, giusta delibera del Consiglio di amministrazione n. 4/2024;

e

la delegazione di **parte sindacale**

costituita dalla RSU del Conservatorio e dalle OO.SS. firmatarie del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021 del 18.01.2024, così come riportato in calce,

per la trattazione del Contratto Integrativo d'Istituto, ovvero, sui punti di seguito indicati:

Art. 149, comma 3 CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021

1. criteri generali per l'utilizzazione del fondo d'istituto;
2. criteri generali per corrispondere compensi accessori finanziati nell'ambito della programmazione accademica e delle convenzioni ed accordi fra l'istituzione accademica ed altre istituzioni, enti pubblici e privati, a livello nazionale ed internazionale (conto terzi);
3. modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali- assemblea, affissione all'albo e utilizzo dei locali- fermo restando la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. e le modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali disciplinate dal medesimo CCNQ;
4. criteri per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
5. criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
6. criteri generali per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
7. gli importi dell'indennità di specifiche responsabilità di cui all'art. 161 (indennità di specifiche responsabilità).

Art. 149, comma 4 CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021

Determinazione di contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel



comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera n.303 del 17 dicembre 2020, nei limiti e con le modalità ivi previste.

Art. 6, comma 2, lettera g) del CCNL del 16/02/2005

Buoni pasto.

Le parti, come sopra identificate:

VISTA la legge 21.12.1999 n. 508, recante “Riforma delle Accademie di belle arti, dell'Accademia nazionale di danza, dell'Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti superiori per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati”;

VISTO il D.lgs.30.03.2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii.;

VISTI in particolare gli artt. 40 e ss.;

PRESO ATTO di quanto contenuto nella riformulazione dell’art.40 del D.lgs.165/01 in merito all’esclusione tassativa dalla contrattazione integrativa delle materie attinenti alla organizzazione degli uffici e alle prerogative dirigenziali oggetto comunque di confronto ed informazione;

VISTO il D.P.R. 28.02.2003 n. 132 e s.m.i., recante “Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21 dicembre 1999, n. 508”;

VISTO il D.lgs. 27.10.2009, n. 150 recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” come integrato e modificato dal D. Lgs. n.74 del 25 maggio 2017;

VISTE le modalità di liquidazione del salario accessorio al personale docente e non docente introdotte dall’art. 2, comma 197, della Legge 191/2009 (legge finanziaria 2010) in virtù delle quali con effetto dall’01/01/2011, i D.T.E.F. (ex Direzioni Provinciali del Tesoro) liquidano in busta paga ai titolari di partita di spesa fissa, oltre allo stipendio mensile, anche i compensi accessori erogati dalle istituzioni di appartenenza per le attività imputabili al Fondo d’Istituto;

PRESO ATTO della cessazione al 1° gennaio 2015 delle misure di contenimento previste dal comma 2 bis, primo periodo, dell’art.9 del decreto legge 31.05.2010, n.78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30.07.2010, n. 122 come modificato dall’art. 1, comma 456, della legge 27 dicembre 2013, n. 147 nonché dell’ulteriore previsione introdotta sempre al comma 2 bis- secondo periodo - in virtù della quale le risorse destinate annualmente al trattamento economico accessorio del personale devono essere decurtate permanentemente di un importo pari alla riduzioni operate con riferimento all’anno 2014;

VISTO l’art. 23, comma 2, del D. Lgs. n.75/2017 in virtù del quale, l’ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all’art.1, comma 2, del decreto legislativo n.165 del 2001 e successive modificazioni, non può superare il corrispondente importo determinato per l’anno 2016;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale Quadro (CCNQ) del 7 agosto 1988;

VISTI i vigenti CC.NN.LL. di comparto;

VISTO in particolare l’art. 20 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca – Sezione AFAM triennio 2016/2018 del 19 aprile 2018;



VISTO in particolare il C.C.N.L. Istruzione, Università e Ricerca - Sezione AFAM - del 18.01.2024;
VISTO in particolare il C.C.N.I comparto Istruzione, Università e Ricerca - Sezione AFAM del 04.04.2024;

VISTO l'Accordo per la tutela della salute nell'ambiente di lavoro, stipulato in data 26 gennaio 2024 tra la delegazione di parte pubblica del MUR e le rappresentanze delle organizzazioni sindacali nazionali di categoria firmatarie del CCNL del 18 gennaio 2024;

VISTO il verbale di confronto in materia di "Criteri generali per l'attuazione della didattica a distanza nelle Istituzioni AFAM" stipulato in data 26 gennaio 2024 tra la delegazione di parte pubblica del MUR e le rappresentanze delle organizzazioni sindacali nazionali di categoria firmatarie del CCNL del 18 gennaio 2024;

VISTO il Verbale di confronto in materia di "Criteri per l'effettuazione delle procedure di cui all'art.165, comma 5 e 6 delle Istituzioni AFAM" stipulato in data 26 gennaio 2024 tra la delegazione di parte pubblica del MUR e le rappresentanze delle organizzazioni sindacali nazionali di categoria firmatarie del CCNL del 18 gennaio 2024;

VISTO il Verbale di confronto in materia di "Criteri generali per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi al personale dell'area delle elevate qualificazioni delle Istituzioni AFAM" stipulato in data 26 gennaio 2024 tra la delegazione di parte pubblica del MUR e le rappresentanze delle organizzazioni sindacali nazionali di categoria firmatarie del CCNL del 18 gennaio 2024;

VISTA la circolare n. 25 del 19 luglio 2012 prot. n. 64981 della Ragioneria Generale dello Stato con la quale si realizza il disposto dell'art. 40 comma 3-sexies del D.lgs. n. 165/2001 che dispone che le pubbliche amministrazioni redigano la relazione illustrativa e la relazione tecnico-finanziaria a corredo di ogni contratto integrativo, certificate dai Revisori dei Conti sulla base di schemi appositamente predisposti d'intesa tra il MEF e il Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTA la nota MUR prot. n. 12685 del 21.10.2022 dall'oggetto "Utilizzo delle economie del Fondo d'Istituto relative ad anni accademici precedenti" indirizzata la Presidente e al Direttore del Conservatorio di Musica "Carlo Gesualdo da Venosa" di Potenza;

VISTO il Regolamento disciplinante le modalità e le procedure per l'attribuzione di funzioni di coordinamento delle attività didattiche, di progetti di ricerca e di produzione artistica, approvato dal Consiglio di amministrazione con delibera n. 20 del 25.03.2022;

VISTO il Piano organizzativo lavoro agile (POLA), prot. 5008 del 28.08.2024;

VISTO il Regolamento delle attività per conto terzi, prot. 5007 del 28.08.2024;

VISTO il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2025/2027 approvato con delibera n. 16 del 24.03.2025 del Consiglio di amministrazione;

PRESO ATTO del piano di indirizzo e programmazione delle attività didattiche per l'organizzazione delle attività formative, di ricerca e produzione artistica deliberato dal Consiglio Accademico per il corrente anno;

VISTI in particolare i verbali del Consiglio accademico del 02.10.2020, del 27.09.2022, del 23.01.2024, del 29.10.2024 e del 18.02.2025 con i quali vengono approvati gli adempimenti in capo al personale docente e le linee generali per la programmazione del monte orario;

VISTO il Bilancio di previsione 2025 approvato dal Consiglio di amministrazione con delibera n. 2 del 05.02.2025;

VISTA la delibera n. 14 del 07.03.2025 del Consiglio di amministrazione di affidamento delle ore di didattica aggiuntiva per l'a.a. 2024/2025;

RILEVATA la necessità di adeguare il contratto d'Istituto alle prescrizioni di cui al contratto nazionale;



PRESO ATTO della nota M.U.R. prot. 598 del 12.05.2025, agli atti con prot. 3108 del 21.05.2025, di riassegnazione al Conservatorio di Musica di Potenza delle economie dell'esercizio finanziario 2024 e degli esercizi precedenti pari ad €293.283,28;
NELLE MORE dell'assegnazione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa E.F. 2025;
VISTA la certificazione di compatibilità finanziaria espressa dal Revisore dei Conti con Verbale n. 4 del 17.07.2025;

CONCORDANO

quanto segue:

PARTE NORMATIVA **2024/2027**

TITOLO I **Norme generali**

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto si applica a tutto il personale docente e tecnico e amministrativo, con contratto a tempo determinato o indeterminato, in servizio presso il Conservatorio di Musica "Carlo Gesualdo da Venosa" di Potenza.
2. Esso non prevede l'individuazione nominale del personale né la specifica assegnazione delle mansioni, che restano di esclusiva competenza dell'amministrazione, pur costituendo oggetto di confronto e informativa sindacale.
3. Il Contratto decorre dalla data di sottoscrizione e ha validità per il triennio accademico 2024/2027 per la parte normativa e per l'anno accademico 2024/2025 per la parte economica. Eventuali disposizioni normative o contrattuali successive, di rango superiore e incompatibili, comportano l'abrogazione tacita delle clausole in contrasto.
4. Il presente Contratto Integrativo è redatto nel rispetto dei limiti e delle disposizioni previste dalla normativa vigente, ivi compresa la revisione qualora richiesta da una delle parti contraenti.
5. Ai sensi dell'art. 40-bis, comma 1, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il Contratto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria e da quella illustrativa, è sottoposto ai Revisori dei Conti per la necessaria certificazione di compatibilità finanziaria.
6. Una volta certificato, il contratto, unitamente alle relazioni previste, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e trasmesso all'ARAN e al CNEL.
7. Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alla normativa legislativa e contrattuale nazionale vigente.



Art. 2

Interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione di una clausola del presente Contratto Integrativo d'Istituto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta per chiarirne il significato.
2. La richiesta di incontro dovrà pervenire in forma scritta e contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'interpretazione, sotto forma di accordo tra le parti, sostituisce integralmente la clausola originaria controversa a partire dalla sua entrata in vigore.

Art. 3

Finalità

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

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI

Art. 4

Obiettivi e strumenti

1. Le parti, conformemente a quanto previsto dall'art. 4 e ss. del vigente CCNL comparto Istruzione e Ricerca Sezione Afam del 18.01.2024, si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:
 - a) partecipazione, attraverso l'informazione, il confronto e gli organismi paritetici di partecipazione;
 - b) contrattazione integrativa e interpretazione autentica.
2. Alla RSU e alle OO.SS. è inviata:
 - informativa preventiva almeno cinque giorni prima di ogni incontro;
 - informativa successiva.
3. L'Amministrazione fornisce informazione circa l'organigramma dell'Istituzione in materia di responsabilità e funzioni assegnate.

Art. 5

Composizione delle delegazioni

1. I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:
 - a) per la parte datoriale: il Direttore ed il Presidente;
 - b) per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'istituzione e le OO.SS. firmatarie del CCNL Istruzione, università e ricerca del 18/01/2024.



Art. 6

Esame congiunto

1. Ciascuno dei soggetti di parte sindacale di cui all'art. 4 del presente contratto, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere, entro cinque giorni dal ricevimento delle comunicazioni, un esame congiunto sulle materie oggetto di sola informazione.
2. L'Amministrazione informa gli altri soggetti e procede, entro sette giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro. In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 10 giorni.
3. Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali.
4. Gli incontri possono concludersi con un'intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni.

Art. 7

Contrattazione

1. La contrattazione integrativa a livello di Istituzione è finalizzata ad incrementare la qualità dei servizi offerti sostenendo i processi innovatori in atto, promuovendo la valorizzazione delle professionalità del personale docente e non docente coinvolto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
2. Gli incontri sono sempre formalmente convocati dalla parte datoriale.
3. Ad inizio di ciascun anno accademico i segretari nazionali e/o territoriali delle OO.SS. comunicano formalmente i nominativi dei propri delegati.
4. Le parti prendono atto che il Conservatorio, in attuazione di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del 04/04/2024, ha approvato i seguenti regolamenti:
 - Regolamento disciplinante le modalità e le procedure per l'attribuzione di funzioni di coordinamento delle attività didattiche, di progetti di ricerca e di produzione artistica, approvato dal Consiglio di amministrazione con delibera n. 20 del 25.03.2022;
 - PIAO, in cui confluisce il Piano della performance ed il Piano organizzativo lavoro agile (POLA);
 - Regolamento delle attività per conto terzi, prot. 5007 del 28.08.2024.

Art. 8

Albo sindacale

1. La RSU e le OO.SS. hanno diritto a un apposito albo per affiggere il materiale e i comunicati su materie di interesse sindacale e di lavoro. L'Amministrazione garantisce una bacheca per ciascuna O.S. e una per la RSU.
2. La responsabilità per il materiale pubblicato nelle bacheche sindacali rimane in capo alla singola O.S. cui la bacheca è riservata e per la RSU solidalmente tra i suoi componenti.
3. Le strutture nazionali e/o territoriali sindacali possono inviare, per il tramite dell'Istituzione, alla RSU e ai propri rappresentanti, comunicazioni sotto forma di lettera scritta, telegramma e posta elettronica da affiggere all'albo sindacale.



Art. 9

Uso dei locali e delle attrezzature

1. È consentito alla RSU e alle OO.SS. l'uso gratuito del telefono, della fotocopiatrice, di un pc, di una stampante, dal lunedì al venerdì in orario di apertura degli uffici.
2. L'Amministrazione garantisce l'accesso alle strutture, compatibilmente con le esigenze di servizio degli uffici.

Art. 10

Permessi sindacali retribuiti

1. I membri della RSU e i dirigenti sindacali dei sindacati rappresentativi per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.
2. Il contingente dei permessi di spettanza delle RSU, l'individuazione del monte ore è da determinarsi annualmente. Il contingente annuo di permessi spettanti alle RSU è pari a 25 minuti e 30 secondi per numero di dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre dell'anno precedente.
3. La RSU comunica all'Amministrazione entro dieci giorni dalla sottoscrizione del presente disciplinare la distribuzione pro-capite di tale monte ore.
4. I permessi sindacali di cui ai commi precedenti possono essere fruiti secondo le modalità previste dall'art. 28, comma 2, lett. a) del CCNQ 4 dicembre 2017 come modificato dall'art. 2 del CCNQ del 19 novembre 2019.
5. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso:
 - a) dalle segreterie nazionali e/o territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - b) direttamente dalla RSU, per la quota di sua spettanza.
6. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Art. 11

Permessi sindacali non retribuiti

1. I membri della RSU e i dirigenti sindacali dei sindacati rappresentativi possono usufruire di permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.
2. La comunicazione va inoltrata dall'organizzazione sindacale al Direttore almeno tre giorni prima dall'evento.

Art. 12

Accesso agli atti

1. Alla RSU e alle organizzazioni sindacali rappresentative sono garantiti, ove ne ricorrano i presupposti, il diritto di accesso agli atti di cui al Capo V della L. 241/90 e il diritto di accesso civico di cui all'art. 5, commi 1 e 2, del D.lgs 33/2013, nei limiti e con le modalità previste dalle rispettive norme (art. 4 comma 6 del CCNL Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024).
2. L'amministrazione fornisce, a richiesta, alla RSU e alle organizzazioni sindacali rappresentative, l'elenco degli indirizzi mail istituzionali del personale dipendente per inviare comunicazioni di



carattere sindacale (art. 1, comma 2 del CCNQ sulle prerogative sindacali del 30 novembre 2023).

Art. 13

Assemblee sindacali

1. I dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione, per 10 ore annue (anno solare) pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro, singolarmente o congiuntamente:
 - a) da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto;
 - b) dalla R.S.U. con nota scritta presentata al Direttore.
3. La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono comunicate alla Direzione con preavviso scritto con almeno tre giorni di anticipo (4 giorni per i post-festivi).
4. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'Amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro le 48 ore (72 ore per i post-festivi) alle rappresentanze sindacali promotrici.
5. La comunicazione ha valore di convocazione assemblea, affissione all'albo e richiesta utilizzo locali, ove specificato.
6. Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili nelle unità operative interessate secondo quanto previsto al successivo art. 14.
7. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore.
8. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e delle sessioni di tesi.

Art. 14

Servizi minimi in caso di assemblea

1. Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale tecnico e amministrativo in servizio, sarà garantita la presenza di almeno un operatore per padiglione e un assistente o funzionario, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza, con insindacabile determinazione del Direttore Amministrativo.

Art. 15

Sciopero

1. In occasione di ogni sciopero, l'Amministrazione inviterà in forma scritta il personale a rendere dichiarazione volontaria di adesione allo sciopero entro i termini previsti dalla normativa vigente.
2. Durante lo sciopero saranno garantite le prestazioni relative ai seguenti servizi pubblici essenziali:
 - a) l'effettuazione di esami;
 - b) il pagamento di stipendi quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile per effettuare tali adempimenti.



3. L'individuazione del personale da inserire nei contingenti spetta al Direttore Amministrativo, d'intesa con il Direttore e la comunicazione verrà inviata agli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
4. I soggetti individuati potranno, entro il giorno successivo alla precettazione, esprimere la propria adesione allo sciopero e chiedere la sostituzione, qualora sia possibile.

TITOLO III PREVENZIONE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 16

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è designato dalla RSU e la durata del proprio incarico coincide con quella della RSU.
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non ha diritto ad alcun compenso per lo svolgimento del proprio ruolo.

Art. 17

Obblighi del datore di lavoro e compiti del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Il datore di lavoro ha tutti gli obblighi in materia di sicurezza previsti dalla normativa vigente: deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della istituzione.
2. Ai sensi del Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione prot. n. 292 del 21/06/1996 nonché dall'Accordo MUR-OO.SS. del 26/01/2024, il Presidente del Conservatorio è individuato quale datore di lavoro nelle Istituzioni di Alta Cultura.
3. La RSU comunica al Presidente il nominativo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di cui all'art. 16, che rimane in carica per tre anni.
4. Il Presidente informa il RLS, e quest'ultimo la RSU, sul documento di valutazione dei rischi, sui provvedimenti di sua competenza assunti e sugli interventi eventualmente previsti.
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Presidente le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o un addetto da questi incaricato.
6. Il Presidente consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nei casi in cui la legislazione vigente lo prevede; in particolare è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica nella prevenzione nell'Istituto.
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è, inoltre, consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 D.Lvo 9/4/2008 n. 81 e s.m.i. A tal riguardo, la consultazione deve essere verbalizzata e depositata agli atti.
8. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza partecipa alla riunione periodica di cui all'art. 35 D.Lvo 9/4/2008 n. 81 e s.m.i.



9. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.
10. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 3719, comma 11 D.Lvo 9/4/2008 n. 81 e s.m.i che deve prevedere un programma base di almeno 32 ore. Egli non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
11. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.Lvo 9/4/2008 n. 81 e s.m.i., il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dal citato art. 50 il predetto monte ore e le attività sono considerati tempo di lavoro.

Art. 18

Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nel Conservatorio prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti per i quali le attività di insegnamento prevedano l'uso di apparecchi e strumenti elettrici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche altri soggetti presenti nel Conservatorio in qualsiasi orario per le iniziative realizzate dallo stesso.
2. Ai sensi dell'art. 12, comma 2, dell'Accordo MUR-OO.SS. AFAM del 26/01/2024 le parti concordano che, in caso di perdurante infrazione delle norme di sicurezza da parte degli studenti, tale da comportare rischi per la salute e la sicurezza del personale, il docente è tenuto a relazionare dettagliatamente per iscritto al Presidente e al Direttore per le valutazioni di competenza.

Art. 19

Norme finali

1. Per quanto non previsto in questa sezione si rimanda alla disciplina di cui all'Accordo MUR-OO.SS. AFAM del 26/01/2024 e alla normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.

TITOLO IV

CRITERI GENERALI UTILIZZO STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO

Art. 20

Diritto alla disconnessione

1. Il diritto alla disconnessione nasce dalla necessità di conciliare la vita lavorativa e vita familiare e, di conseguenza, di adottare ogni misura volta a tutelare la salute e l'integrità psicofisica dei dipendenti del Conservatorio nonché di promuovere la qualità del lavoro, nella consapevolezza che l'eccessivo utilizzo di tecnologie digitali può influenzare negativamente la salute.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente titolo, si rimanda all'art. 16 del Piano organizzativo lavoro agile, prot. 5008 del 28.08.2024 e alla normativa di riferimento.



Art. 21

Criteri e Modalità di attuazione

1. Il presente articolo definisce i criteri generali e le modalità per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di lavoro al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.
2. Il Conservatorio di Musica di Potenza riconosce il "diritto alla disconnessione" per il personale tecnico –amministrativo inteso come il diritto di non rispondere a telefonate, email e messaggi d'ufficio e il dovere di non telefonare, di non inviare mail e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori dell'orario di servizio.
3. Il "diritto alla disconnessione" si applica in senso bidirezionale (verso la dirigenza e viceversa), oltre che tra colleghi.
4. Il "diritto alla disconnessione", salvo casi di comprovata urgenza ovvero per attività istituzionali effettuate in giornate solitamente di chiusura dell'Istituto, si applica dal lunedì al venerdì dalle ore 18:30 alle ore 7:00 del mattino seguente; nella giornata di sabato, a partire dalle ore 14:00 e per l'intera giornata di domenica o di altri giorni festivi.

TITOLO V

ORGANIZZAZIONE GENERALE

Art. 22

Orario di lavoro e di servizio

1. Agli effetti delle disposizioni di cui a seguire ed in conformità alle vigenti normative si intende per:
 - a) **orario di lavoro**, qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni; nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:
 - orario di lavoro ordinario: coincide sostanzialmente con l'orario d'obbligo contrattuale e, pertanto, corrisponde al numero di ore lavorative stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro (35 o 36 ore settimanali);
 - orario di lavoro straordinario: periodo di tempo nel quale il dipendente è autorizzato a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario. Il lavoro straordinario è retribuito nei limiti previsti dal vigente Contratto Integrativo d'Istituto ovvero, a richiesta del dipendente, può essere convertito in riposo compensativo, in ossequio a quanto previsto all'art. 37 commi 4 e 5 del CCNL – Afam del 16/02/2005;
 - b) **orario di servizio**: periodo di tempo per assicurare la funzionalità degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
 - c) **orario di apertura al pubblico**: periodo di tempo che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
2. Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere correttamente alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e a non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione del Direttore o del Vice-Direttore, o del Direttore amministrativo o, in assenza, del funzionario più alto in grado.
3. L'orario di lavoro del personale tecnico e amministrativo è di 35 ore settimanali per il personale operatore che presta servizio con turnazione sia antimeridiana che pomeridiana e di 36 ore



settimanali per il restante personale ed il personale operatore che presta servizio esclusivamente in uno dei due turni, antimeridiano o pomeridiano.

4. La riduzione dell'orario a 35 ore settimanali non si applica nei periodi di sospensione dell'attività didattica durante i quali è previsto un orario ordinario antimeridiano.
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive, salvo casi eccezionali e di breve durata.
6. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative può essere prevista una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Art. 23

Orari Istituto

1. Al fine di articolare l'orario di servizio nel modo più funzionale, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza, gli orari che osserverà l'Istituto sono i seguenti:
 - a) Orario di apertura e chiusura:
 - dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 20.30
 - sabato dalle ore 7.30 alle ore 15.00
 - b) Orario di apertura e chiusura nel periodo di sospensione delle attività didattiche:
 - dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 15.42
 - sabato chiuso
 - c) Orario delle lezioni
 - dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 20.00
 - sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.30.
 - d) Orario apertura uffici al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13.00.
 - e) Orario ufficio Didattica dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30 – martedì dalle 14.30 alle 16.30.
 - f) Orario Biblioteca dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.00
2. Eventuali modifiche per periodi limitati dei suddetti orari sono stabilite con provvedimento del Direttore e tempestivamente portate a conoscenza di tutti i soggetti coinvolti.

Art. 24

Chiusura dell'Istituto

1. Al fine di tutelare la sicurezza e l'incolumità del personale e degli utenti, considerata l'ubicazione del Conservatorio di Musica di Potenza, in caso di ordinanze di chiusura e/o sospensione delle attività didattiche delle scuole di ogni ordine e grado emanate dalle autorità competenti (comunali, provinciali, regionali) per precipitazioni nevose, allerta meteo o qualsivoglia evento, tali ordinanze si intendono estese anche al Conservatorio, che provvederà con apposito provvedimento.
2. Il personale docente e tecnico-amministrativo, nella fattispecie prevista al precedente comma, non sarà tenuto al recupero delle suddette giornate.
3. Il provvedimento di chiusura dell'Istituto è emanato dal Presidente o, in assenza, dal Direttore.
4. Resta salva ogni altra determinazione del Presidente e/o del Direttore per inderogabili esigenze di servizio.



TITOLO VI PERSONALE DOCENTE

Art. 25

Rilevazione delle presenze e registro elettronico

1. La presenza nell'Istituzione è obbligatoriamente ed esclusivamente accertata con rilevamento elettronico mediante l'utilizzo del *badge*.
2. Il dipendente che si allontana dalla struttura per la consumazione del pasto è tenuto ad effettuare la timbratura in uscita e in ingresso.
3. La mancata timbratura dovrà essere comunicata e giustificata con autodichiarazione indirizzata al Direttore del Conservatorio e al Direttore amministrativo.
4. In caso di smarrimento o furto, ovvero in caso di deterioramento del *badge*, il dipendente dovrà tempestivamente richiedere per iscritto il rilascio di una nuova tessera, consegnando copia della relativa denuncia effettuata presso le autorità competenti. Il duplicato sarà rilasciato addebitando al dipendente la relativa spesa.
5. Eventuali anomalie riscontrate dell'orologio marcatempo vanno prontamente comunicate all'Amministrazione.
6. Il personale docente è tenuto a compilare in maniera chiara e leggibile il registro elettronico entro la giornata di riferimento o, al massimo, entro il giorno successivo.
7. Il registro elettronico è il documento ufficiale per certificare l'effettivo svolgimento del monte orario unitamente al rilevamento elettronico (timbrature con *badge*).
8. In caso di espletamento delle lezioni al di fuori dei locali dell'Istituzione, queste vanno preventivamente autorizzate dal Direttore e comunicate all'Ufficio del personale. Il docente, in tal caso, è tenuto a dichiarare l'orario di servizio sotto forma di autocertificazione entro giorni cinque dall'evento.

Art. 26

Monte ore

1. Il monte ore viene compilato con cadenza trimestrale dal docente tramite la piattaforma dedicata presente sul sito istituzionale entro e non oltre il giorno 15 del mese che precede il trimestre di riferimento: 15 ottobre – 15 gennaio – 15 aprile – 15 luglio.
2. Nel caso in cui il docente non presenti il monte ore entro i sette giorni successivi al sollecito, l'Amministrazione provvederà alla redazione d'ufficio dell'orario delle lezioni del trimestre di riferimento.

Art. 27

Programmazione giorni ed orari delle lezioni

1. Nella predisposizione del proprio monte orario il docente dovrà attenersi a quanto indicato nel precedente art. 26 e nei commi successivi.
2. Il docente, nella formulazione del proprio monte ore, è tenuto a garantire le lezioni agli studenti che frequentano le scuole dell'obbligo e secondarie di secondo grado e, pertanto, è obbligato a programmare le proprie lezioni anche in orario pomeridiano.
3. L'orario di lavoro annuale è di 324 ore. In caso di presa di servizio ad anno accademico iniziato, saranno decurtate 24 ore per ogni mese non frazionabile di servizio effettuato altrove e non previsto nel contratto stipulato con il docente.



4. L'orario di lavoro mensile va da un minimo di ventiquattro ore ad un massimo di quarantotto ore.
5. L'orario di lavoro massimo settimanale è di diciotto ore.
6. I limiti delle 48 ore mensili e 18 settimanali non si applicano nel caso di espletamento di ore di didattica aggiuntiva.
7. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore, con pausa obbligatoria di almeno 30 minuti se la prestazione lavorativa è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
8. Il limite massimo giornaliero d'insegnamento per singola disciplina non può superare le due ore per l'insegnamento individuale e tre ore per l'insegnamento di gruppo.
9. Nel periodo novembre-giugno il docente dovrà prevedere almeno quattro giorni di lezione al mese, distribuiti in minimo due settimane nell'arco di un mese.
10. Tra una lezione e l'altra non dovranno trascorrere più di quindici giorni. Eventuale eccezione, per motivate e documentate esigenze personali, dovrà essere formalmente autorizzata dal Direttore.
11. Nei restanti mesi di luglio, settembre ed ottobre, il docente è tenuto a programmare almeno tre giorni di lezioni al mese secondo le esigenze didattiche.

Art. 28

Modifiche al monte ore

1. Il docente può usufruire al massimo di tre spostamenti di giorno di lezione nell'arco di ciascun anno accademico. Tali modifiche vanno effettuate direttamente sulla piattaforma presente sul sito istituzionale.
2. Il docente è tenuto a comunicare tempestivamente lo spostamento della lezione ai propri studenti e a verificarne la ricezione.

Art. 29

Malattia, permessi e congedi

1. Il docente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio del personale eventuali assenze e a richiedere con congruo anticipo l'eventuale godimento di permessi e congedi.
2. In caso di malattia la comunicazione va effettuata tempestivamente entro l'inizio del proprio orario di lavoro.

Art. 30

Obblighi di servizio esterni al monte ore

1. Rientrano tra gli obblighi di servizio del docente la partecipazione ad organi collegiali e strutture didattiche, nonché alle commissioni di esame, comprese le tesi, alle commissioni di concorso, e preparazione esami finali.
2. Nessun compenso è dovuto per le attività di cui al comma precedente.

Art. 31

Verifica della produzione didattica e artistica

1. In ossequio all'art. 22 del CCNL Afam 2002-2005, il docente è tenuto a presentare al Consiglio accademico, con cadenza triennale, una relazione sul lavoro didattico-artistico svolto nel corso del medesimo triennio, con allegata l'eventuale documentazione.
2. Il Consiglio accademico assumerà formalmente in apposita seduta le relazioni presentate ed indicherà gli eventuali nominativi per mancata consegna.



Art. 32

Didattica aggiuntiva

1. In considerazione della programmazione didattica, le ore di didattica aggiuntiva, svolte per il regolare funzionamento dei corsi istituzionali previsti dai regolamenti didattici, sono finanziate esclusivamente con fondi di bilancio appositamente stanziati dal Consiglio di Amministrazione. Lo stanziamento non è assoggettato al limite di spesa di cui all'art. 23, comma 2 del D. Lgs.75/2017 e non rileva ai fini della ripartizione percentuale del fondo d'istituto tra docenti e personale tecnico e amministrativo.
2. Le ore di didattica aggiuntiva vengono affidate con apposito incarico dal Direttore sulla base della programmazione didattica e delle risorse disponibili.
3. Nessuna attività di didattica aggiuntiva può essere effettuata senza il previo affidamento dell'incarico.
4. Il limite massimo di didattica aggiuntiva annua per docente è di 140 ore.
5. Il compenso orario è quello stabilito dal vigente CCNI di comparto.
6. Nessun compenso può essere erogato per gli obblighi di servizio esterni al monte ore di cui al precedente art. 30 e se non previa verifica del completamento dell'orario d'obbligo.
7. La certificazione della prestazione lavorativa e di conseguenza la liquidazione del compenso avviene esclusivamente se effettuata in sede, con rilevamento elettronico (timbratura con *badge*) e inserimento nel registro elettronico dopo controllo da parte degli uffici preposti.

Art. 33

Criteri generali per l'attribuzione della didattica aggiuntiva

1. L'attribuzione delle ore di didattica aggiuntiva è effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, equità e funzionalità, sulla base dei seguenti criteri generali:
 - a) coerenza dell'attività con la programmazione didattica approvata dagli organi collegiali dell'Istituto;
 - b) priorità ai docenti interni titolari dell'insegnamento o della disciplina interessata;
 - c) verifica del completamento dell'orario d'obbligo;
 - d) disponibilità formalmente espressa dal docente a svolgere attività didattica aggiuntiva;
 - e) equa distribuzione delle ore tra i docenti;
 - f) possesso di titoli, competenze o esperienze specifiche coerenti con l'attività da svolgere;
 - g) assenza di eventuali incompatibilità e rispetto delle disposizioni normative in materia di carichi didattici massimi.
2. L'affidamento è formalizzato mediante apposito incarico scritto a firma del Direttore, sulla base delle risorse disponibili approvate dal Consiglio di amministrazione.

Art. 34

Funzioni di coordinamento e incarichi per attività di produzione e ricerca

1. In aggiunta al proprio monte ore obbligatorio, i docenti possono svolgere funzioni di coordinamento e incarichi a supporto dell'Istituzione, secondo quanto previsto dal vigente regolamento in materia, previa formale assegnazione mediante apposita lettera d'incarico a firma del Direttore.
2. Gli incarichi conferibili- per funzioni di coordinamento e incarichi di produzione e ricerca - non possono superare, per ciascun docente, l'importo massimo complessivo di € 8.500,00 annui,



importo incrementabile del 15%. Gli importi relativi a ciascun incarico sono determinati annualmente e riportati nella Parte economica del presente disciplinare.

3. La liquidazione del compenso è subordinata alla presentazione, da parte del docente incaricato, di una dettagliata relazione sull'attività svolta, alla verifica del completamento dell'orario d'obbligo da parte degli uffici competenti e alla dichiarazione positiva del Direttore sull'esito dell'incarico.
4. In caso di mancato completamento o svolgimento parziale dell'incarico, il compenso sarà proporzionalmente ridotto.
5. L'elenco dei docenti destinatari di incarichi e funzioni conferiti dal Direttore è pubblicato entro 10 giorni dalla data di assegnazione.
6. Per il triennio 2024/2027 si prevede il conferimento dei seguenti incarichi, con indicazione del numero di unità di personale impiegate per ciascuna funzione:

Oggetto	Unità
Vicedirezione	1
Referenti di Dipartimento	8
Piani di studio SAD	3
Offerta formativa	3
Riconoscimento crediti/attribuzione debiti	1
Orientamento studenti	2
Relazioni pubbliche e comunicazione	2
Supporto monte ore docenti	1
Formazione classi	2
Referente master e seminari	1
Premio Nazionale delle Arti	1
Coordinamento accompagnatori al pianoforte	1
Referente scuole del territorio e USR	1
Delegato orchestra giovanile	1
Grafica	1
Referente festival Thesaurus Musicae	1
Disabilità e DSA - Sportello di ascolto	1
Responsabile organizzativo produzione	1
Referente progetti e iniziative Jazz	2
Supporto al RPCT	3
Supporto alla Didattica	4
Referente produzione istituzionale	2



Terza missione, ricerca e dottorati	1
Referente per bandi europei, nazionali e regionali	1
Supporto statistiche personale docente e didattica	1
Referente sito Istituzionale	1
Monitoraggio e prestito strumenti e sussidi didattici	1
Progetti nuove tecnologie	1
Referente Erasmus	1

Art. 35

Attività per conto terzi

Le attività svolte dietro corrispettivo per conto di terzi, pubblici o privati, sono disciplinate dal “Regolamento delle attività per conto terzi” prot. 5007 del 28.08.2024, cui si rimanda integralmente.

TITOLO VII

PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO

Art. 36

Operatori

1. Il personale appartenente al profilo operatore è organizzato in due turni, antimeridiano e pomeridiano, con riposo settimanale di norma il sabato.
2. A rotazione, tutto il personale operatore garantirà l'apertura del sabato (con orario 7.30 – 15.00), con riposo settimanale in una giornata individuata ad inizio di ogni anno accademico.
3. Il personale operatore potrà richiedere, alternativamente, l'articolazione dell'orario settimanale di lavoro dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 07.30 – 20.30 (6 operatori in un turno e 7 nell'altro)

Opzione 1 – max 2 persone a turno

- **turno antimeridiano:** su cinque giorni lavorativi da 6 ore (7.30 – 13.30) con due rientri settimanali di n. 2 ore e 30 minuti ciascuno ed una pausa di almeno 30 minuti
- **turno pomeridiano** orario di lavoro di n. 7 ore (13.30 – 20.30) e, a richiesta, una pausa di almeno 30 minuti (13.00 – 20.30)

Opzione 2

- **turno antimeridiano:** su cinque giorni lavorativi da 7 ore (7.30 – 14.30) e, a richiesta, una pausa di almeno 30 minuti (7.30 – 15.00)
 - **turno pomeridiano:** orario di lavoro di n. 7 ore (13.30 – 20.30) e, a richiesta, una pausa di almeno 30 minuti (13.00 – 20.30)
4. Il personale operatore sarà distribuito come di seguito indicato:
 - a) addetti al Padiglione A – n. 4 al piano dell'info desk (2 operatori per turno);



- b) addetti al Padiglione A – n. 1 al piano terra, che garantirà l'apertura della biblioteca;
- c) addetti al Padiglione B – n. 2 al piano terra e n. 2 al 1° piano (2 operatori per turno);
- d) addetto al Padiglione C – n. 2 al piano terra e n. 2 al 1° piano (2 operatori per turno);
- 5. Per esigenze di servizio, legate ad assenze di almeno 3 operatori nell'ambito dello stesso turno il Direttore Amministrativo potrà disporre il cambio del turno di lavoro.
- 6. Per esigenze didattiche o di produzione artistica, limitatamente al giorno e/o periodo interessato, la chiusura dell'Istituto può essere prolungata; in tal caso si ricorre allo strumento dello straordinario.
- 7. Nell'articolazione dell'orario di lavoro sono agevolati i titolari dei permessi di cui alla L. 104/92, i genitori con figli di età inferiore agli anni 8 ed i partecipanti a corsi di studio e/o di tirocinio che non fruiscono di congedo per permesso allo studio, previa presentazione di dettagliato programma e certificato di iscrizione e frequenza.
- 8. Sarà concessa, per motivi di studio o per esigenze strettamente personali da motivare alla Direzione e purché venga salvaguardata l'efficienza complessiva del servizio di cui al piano di lavoro, l'articolazione del proprio orario settimanale in uno dei due turni (antimeridiano o pomeridiano) esclusivamente in presenza di uno scambio. In tal caso, il personale è tenuto ad effettuare nr. 36 ore settimanali.
- 9. Su richiesta degli interessati, in via eccezionale per esigenze personali e/o familiari, sarà possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa autorizzazione del Direttore amministrativo.

Art. 37

Assistenti e Funzionari

- 1. Il personale appartenente ai profili di assistente e funzionario può richiedere l'articolazione del proprio orario settimanale di lavoro dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 08.00 – 18.30 e il sabato nella fascia oraria 08.00 – 15.00.
- 2. L'orario settimanale di lavoro dovrà prevedere almeno sei ore di lavoro continuativo giornaliero.

Art. 38

Accompagnatori al pianoforte

- 1. Gli accompagnatori al pianoforte svolgono la propria attività dal lunedì al venerdì nella fascia oraria delle attività didattiche e di produzione, secondo un orario concordato e funzionale alle esigenze didattiche.
- 2. L'attività viene svolta in base alle indicazioni dei docenti a cui sono assegnati, su disposizione del Direttore e su proposta delle strutture didattiche competenti.

Art. 39

Elevate qualificazioni

- 1. Il personale inquadrato nella categoria EQ assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare.



2. Il personale EQ può articolare il proprio orario di servizio all'interno della fascia oraria di apertura e chiusura dell'Istituto di cui al precedente art. 23, comma 1 lett. a), garantendo una presenza in servizio di almeno metà della giornata lavorativa.
3. L'orario di lavoro medio è di 36 ore settimanali da calcolarsi su base trimestrale.
4. Le ore lavorate oltre l'orario minimo di 36 ore settimanali sono riconosciute esclusivamente ai fini del recupero di eventuali debiti orari accumulati.
5. Il controllo sull'orario di lavoro del personale EQ e sulle assenze a qualunque titolo, è demandato esclusivamente al Direttore.

Art. 40

Rilevazione delle presenze

1. La presenza in servizio è rilevata mediante l'utilizzo del *badge* al lettore collocato all'ingresso dell'Istituto.
2. Il dipendente è tenuto a timbrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto.
3. La mancata timbratura dovrà essere comunicata e giustificata con autodichiarazione indirizzata al Direttore del Conservatorio e al Direttore amministrativo.
4. In caso di smarrimento o furto, ovvero in caso di deterioramento del *badge*, il dipendente dovrà tempestivamente richiedere per iscritto il rilascio di una nuova tessera, consegnando copia della relativa denuncia effettuata presso le autorità competenti. Il duplicato sarà rilasciato addebitando al dipendente la relativa spesa.
5. Ripetute violazioni dovute all'inosservanza del proprio orario di lavoro e delle formalità previste per la rilevazione della presenza (frequenti mancate timbrature e/o smarrimenti e/o deterioramenti del *badge*) comportano l'avvio di procedimento disciplinare ed eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.
6. Nei casi di servizio esterno regolarmente autorizzato, sia ordinario che straordinario, il dipendente è tenuto a timbrare o autodichiarare l'uscita e l'entrata. In particolare il dipendente dovrà:
 - timbrare, se è previsto il rientro in sede (es. riconsegna strumenti);
 - autodichiarare l'orario di inizio e fine lavoro svolto laddove non sia possibile effettuare la timbratura.
7. In caso di corsi di formazione e aggiornamento o partecipazione a convegni espletati fuori sede, il dipendente è tenuto a presentare l'attestato di frequenza laddove possibile, o, in alternativa, autodichiarare l'orario di inizio e di fine servizio. Nel computo delle ore di trasferta si considera anche il tempo occorrente per il viaggio.
8. Il dipendente che si allontana dalla struttura per la consumazione del pasto è tenuto ad effettuare la timbratura in uscita e in ingresso.
9. Eventuali anomalie riscontrate dell'orologio marcatempo vanno prontamente comunicate all'Amministrazione.
10. È concessa ai dipendenti la facoltà di richiedere per sopraggiunti motivi personali e/o familiari il cambio del giorno di rientro e/o di riposo dandone tempestiva comunicazione all'Amministrazione e, comunque, non oltre l'inizio del proprio orario di lavoro.



Art. 41

Flessibilità, ritardi e debiti orari, recuperi

1. Relativamente all'orario di ingresso e di uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è consentita:
 - al personale **operatore** una flessibilità in entrata di nr. 30 minuti rispetto al proprio orario di lavoro e una flessibilità in uscita di 30 minuti, previa verifica di personale addetto alla chiusura. In considerazione dei compiti loro demandati, si invita il personale operatore a limitare la flessibilità ai soli casi strettamente indifferibili e necessari al fine di non arrecare nocumento all'Istituzione;
 - al personale **assistente e funzionario** è consentita una flessibilità in entrata fino alle ore 10.00 e una flessibilità in uscita di 50 minuti rispetto al proprio orario di servizio.
2. Ove risultino debiti orari, il dipendente è tenuto al recupero degli stessi entro 30 giorni dal ricevimento della schermata oraria. Eventuali scostamenti orari a debito o a credito possono essere compensati tra loro con eventuali ore a credito.
3. Nel caso in cui il dipendente non abbia recuperato il proprio debito orario nei tempi previsti per motivi a lui imputabili, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

Art. 42

Permessi brevi

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, devono essere motivati e richiesti per iscritto, salvo casi imprevedibili o improvvisi. La richiesta deve essere presentata al Direttore Amministrativo all'inizio del proprio turno e sarà valutata compatibilmente con le esigenze di servizio, secondo l'ordine cronologico di presentazione.
2. I permessi concessi dovranno essere recuperati entro il mese successivo alla fruizione. Il recupero potrà avvenire nel rispetto del limite massimo di nove ore lavorative giornaliere, anche cumulando più permessi in un'unica giornata.
3. In caso di assenza del Direttore Amministrativo, i permessi brevi possono essere autorizzati dal Direttore, dal Vice Direttore oppure, in subordine, dal Direttore di Ragioneria o dal dipendente gerarchicamente superiore.
4. I permessi brevi complessivamente fruiti non possono superare le 36 ore per ciascun anno accademico.
5. Il mancato recupero del permesso per cause imputabili al dipendente comporterà la decurtazione della retribuzione per le ore non recuperate.

Art. 43

Ferie

1. Il personale ha diritto per ogni anno solare ad un periodo di ferie retribuito, così come disposto dalla normativa vigente in materia.
2. Le ferie vanno sempre richieste con un anticipo di almeno tre giorni, ad eccezione di quanto disposto al comma successivo del presente articolo, e sono autorizzate dal Direttore o dal Vice Direttore, previo parere favorevole del Direttore amministrativo (in mancanza, dal Direttore di ragioneria) per la valutazione delle esigenze organizzative e di servizio.



3. Il dipendente a tempo indeterminato che abbia già usufruito dei permessi retribuiti e il dipendente a tempo determinato, può richiedere fino a tre giorni di ferie al mese, previa comunicazione non oltre il proprio orario di servizio.
4. Di norma i lunghi periodi di ferie dovranno essere programmati prevalentemente nel periodo estivo e in occasione delle festività natalizie e pasquali.
5. Entro il 15 giugno il personale tecnico e amministrativo manifesta la richiesta di ferie estive. Il piano ferie è approvato dal Direttore o dal Vice Direttore, previo parere favorevole del Direttore Amministrativo.
6. Viene assicurato ai dipendenti il godimento di almeno due settimane consecutive nel periodo 30 giugno – 30 settembre, tenuto conto delle esigenze di servizio.
7. Nella predisposizione del piano ferie, in particolare nei periodi sopra menzionati, dovrà essere garantita la presenza di almeno tre operatori.
8. Le ferie non godute potranno essere usufruite non oltre il giorno 28 del mese di febbraio dell'anno accademico successivo.

Art. 44

Criteri generali per l'assegnazione del personale Operatore alle postazioni di lavoro

1. L'attribuzione dei compiti e l'assegnazione alle postazioni del personale appartenente all'Area degli Operatori sono effettuate dal Direttore Amministrativo, di concerto con il Direttore, entro e non oltre il 15 dicembre di ogni anno. Tale assegnazione avviene sulla base di una distribuzione equa dei carichi di lavoro, delle esigenze organizzative e di servizio, delle richieste del personale, nonché della disponibilità e delle attitudini dimostrate nell'espletamento delle mansioni proprie della qualifica.
2. Il personale operatore assicura la piena funzionalità logistica della struttura, con riferimento alla gestione delle aule didattiche, delle sale di rappresentanza, degli uffici amministrativi, della biblioteca, dei servizi igienici e delle aree esterne, garantendo ordine, efficienza e supporto alle attività istituzionali.

Art. 45

Criteri generali del mansionario al personale Assistente e Funzionario

1. L'attribuzione del mansionario al personale appartenente ai profili di Assistente e Funzionario è effettuata dal Direttore Amministrativo, d'intesa con il Direttore, entro e non oltre il 15 dicembre di ogni anno. Tale assegnazione avviene tenendo conto della mappatura dei processi, assicurando un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, nel rispetto del profilo professionale, delle esigenze di servizio e organizzative, dei titoli di studio posseduti, delle richieste individuali, della disponibilità manifestata e delle attitudini dimostrate nello svolgimento delle mansioni proprie della qualifica.
2. Nella predisposizione del mansionario si terrà presente, laddove possibile, la rotazione nelle aree ritenute a più elevato rischio di corruzione, così come previsto dalla legge 190/2012.

Art. 46

Lavoro straordinario

1. All'inizio di ciascun anno accademico, l'Amministrazione acquisisce dal personale tecnico e amministrativo la dichiarazione di disponibilità o indisponibilità allo svolgimento di attività



aggiuntive e al servizio straordinario, predisponendo, all'esito della procedura, apposite liste di disponibilità.

2. La dichiarazione di assenso allo svolgimento di lavoro straordinario è da considerarsi impegnativa. In caso di rifiuto reiterato per un massimo di tre volte consecutive, senza giustificato motivo, il dipendente sarà collocato in coda alla lista per l'anno in corso.
3. Le ore di lavoro straordinario devono essere sempre preventivamente autorizzate dal Direttore o dal Vice Direttore. Tali ore possono essere richieste anche dal Direttore Amministrativo e, salvo diversa disposizione, sono espletate in continuità con l'orario ordinario di lavoro, salvo quanto previsto al successivo comma 5.
4. Per le attività di lavoro straordinario, il personale operatore sarà impiegato attingendo dalla lista di disponibilità, secondo un criterio di rotazione. Fanno eccezione i casi in cui siano richieste competenze, attitudini particolari o esigenze specifiche legate al servizio. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione, in casi di necessità e urgenza, di impartire disposizioni di servizio specifiche, anche in deroga ai criteri sopra indicati.
5. Al personale operatore, che, per sopraggiunte esigenze di servizio connesse alla chiusura dell'Istituto, si trattienga oltre l'orario di lavoro obbligatorio, le prestazioni aggiuntive effettuate sono riconosciute automaticamente come lavoro straordinario, con successiva autorizzazione del Direttore.
6. Il personale assistente e funzionario, che, per improvvise necessità di servizio (quali ultimazione di pratiche, rispetto di scadenze, ricevimento dell'utenza, ecc.), si trattienga oltre l'orario d'obbligo, può richiedere, entro i cinque giorni lavorativi successivi, il riconoscimento delle ore eccedenti — o delle frazioni non inferiori a 30 minuti — a titolo di lavoro straordinario, soggetto ad autorizzazione successiva da parte del Direttore.
7. Le prestazioni effettuate oltre l'orario di servizio, se non previamente autorizzate e/o inferiori a 30 minuti, sono riconosciute esclusivamente ai fini del recupero di eventuali debiti orari accumulati.
8. Tutte le ore di lavoro straordinario vanno retribuite per intero e senza arrotondamenti fino ad esaurimento della quota individuale prevista per ciascuna area. Eventuali risparmi possono essere ripartiti tra coloro che si siano resi disponibili ad effettuare lavoro straordinario e, quindi, con conseguente aumento fino al 20% in più della quota pro-capite stabilita della parte economica, a prescindere dall'area di appartenenza.
9. Il dipendente può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione e, comunque, non oltre il termine dell'anno accademico di riferimento. Le ore di lavoro straordinario espletate in orario notturno o festivo vengono commutate in ore e/o giorni di riposo aggiungendo 15 minuti per ogni 60 minuti.
10. In caso di esaurimento del monte ore individuale annuo di lavoro straordinario, definito nella parte economica del presente contratto, eventuali ulteriori prestazioni straordinarie potranno essere effettuate solo previo consenso del dipendente. Tali ore saranno recuperate esclusivamente mediante riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio, ed entro l'anno di riferimento.



Art. 47

Lavoro agile

1. Il Conservatorio di Musica di Potenza ha incentivato le forme flessibili di esecuzione della prestazione lavorativa mediante l'adozione del "Piano organizzativo lavoro agile" (P.O.L.A.) prot. 5008 del 28.08.2024, cui si rimanda integralmente.

Art. 48

Indennità di specifiche responsabilità

1. Il personale tecnico e amministrativo è organizzato in modo da garantire la piena attuazione delle attività e dei progetti deliberati dagli organi collegiali, assicurando il regolare svolgimento delle funzioni istituzionali, comprese le relazioni con il pubblico.
2. Ai dipendenti appartenenti alle aree degli Operatori, degli Assistenti e dei Funzionari — inclusi gli Accompagnatori al pianoforte e al clavicembalo — possono essere conferiti incarichi specifici a termine, di natura organizzativa, specialistica o gestionale. Tali incarichi sono attribuiti dal Direttore Amministrativo per il personale delle aree degli Operatori e degli Assistenti. Per l'area dei Funzionari, il conferimento avviene a cura del Direttore, su proposta del Direttore Amministrativo.
3. Gli incarichi sono conferiti al personale che abbia manifestato disponibilità all'inizio dell'anno accademico, sulla base dei seguenti criteri:
 - esigenze di funzionalità e continuità dei servizi;
 - equa distribuzione dei carichi di lavoro, tenuto conto di eventuali limitazioni prescritte dal medico competente;
 - titoli di studio e formazione posseduti;
 - competenze e attitudini dimostrate;
 - livello di impegno e dedizione nello svolgimento dei compiti propri della qualifica.
4. In linea generale, il compenso unitario massimo riconoscibile per incarichi specifici è così determinato:
 - € 3.000,00 lordi annui per il personale inquadrato nell'area degli operatori;
 - € 4.000,00 lordi annui per il personale appartenente all'area degli assistenti e dei funzionari.
5. Gli importi indicati al comma precedente possono essere oggetto di contrattazione annuale in relazione alle risorse effettivamente disponibili, importo incrementabile del 15%.
6. La liquidazione dell'indennità è subordinata alla verifica dell'effettivo svolgimento dell'incarico da parte del Direttore Amministrativo e alla valutazione contenuta in apposita relazione finale del Direttore, in coerenza con quanto previsto nel Piano della Performance dell'Istituto.
7. In caso di svolgimento parziale dell'incarico, il compenso sarà proporzionalmente ridotto.
8. L'elenco degli incarichi conferiti, con l'indicazione del personale destinatario, è tempestivamente pubblicato sul sito dell'Istituzione e aggiornato entro dieci giorni da ciascun conferimento.

Art. 49

Attività per conto terzi

1. Le attività svolte dietro corrispettivo per conto di terzi, pubblici o privati, sono disciplinate dal "Regolamento delle attività per conto terzi" prot. 5007 del 28.08.2024, cui si rimanda integralmente.



Art. 50
Formazione

1. Le parti riconoscono nell'attività di formazione uno strumento essenziale di aggiornamento e adeguamento delle professionalità interne alla struttura incentivandone e sostenendone il pieno utilizzo.
2. Al personale tecnico e amministrativo sono assicurati, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia, permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio, quest'ultimo disciplinato dal vigente regolamento.
3. L'Amministrazione individua annualmente i settori prioritari di intervento nei quali coinvolgere tutto il personale tecnico e amministrativo.
4. L'istanza di partecipazione è inviata al Direttore per la relativa autorizzazione, previo parere del Direttore amministrativo.
5. Al personale EQ è garantita la partecipazione ai corsi di formazione e/o aggiornamento dagli stessi ritenuti necessari.



PARTE ECONOMICA 2024/2025

TITOLO IX IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

Art. 51

Campo di applicazione

1. Il presente titolo disciplina le materie oggetto di contrattazione decentrata d'Istituto in relazione all'impiego delle risorse finanziarie afferenti al Fondo d'Istituto e a qualsiasi altra risorsa assegnata o pervenuta nella disponibilità del Conservatorio, destinata, in tutto o in parte, alla corresponsione di compensi al personale in servizio presso l'Istituto.

Art. 52

Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

1. Il Fondo d'Istituto destinato alla contrattazione per l'anno accademico 2024/2025, derivante dalla riassegnazione delle economie degli esercizi finanziari precedenti e dalla previsione di assegnazione ministeriale per l'esercizio finanziario 2025, ammonta complessivamente a € 417.876,28, al netto degli oneri riflessi, così articolati:

€ 293.283,28	economie contrattuali esercizio finanziario 2024
€ 124.593,00	previsione contributo ministeriale esercizio finanziario 2025
€ 417.876,28	Totale fondo disponibile A.A. 2024/2025

2. Eventuali incrementi del Fondo d'Istituto, destinati alla corresponsione di compensi accessori al personale per finalità connesse al miglioramento dell'offerta formativa, saranno oggetto di nuova contrattazione decentrata.
3. Per l'A.A. 2024/2025 si conviene di destinare le risorse del fondo disponibile per un importo complessivo di **€ 410.600,00=**, da ripartire secondo le modalità indicate nel prospetto che segue e ulteriormente dettagliate negli articoli successivi.

Personale docente 71%

Funzioni di coordinamento e incarichi	€ 120.000,00
Attività di produzione artistica e/o ricerca	€ 170.000,00
	€ 290.000,00

Personale tecnico e amministrativo 29%

Incarichi specifici aggiuntivi	€ 88.400,00
Straordinario	€ 32.200,00
	€ 120.600,00



PERSONALE DOCENTE	Lordo
Incarichi di Coordinamento e/o Supporto Direzione	€ 120.000,00
Incarichi per Attività di Produzione e ricerca	€ 170.000,00
totale DOCENTI	€ 290.000,00

PERSONALE TECNICO e AMMINISTRATIVO	Unità impiegate	Quota pro-capite max	Lordo
Straordinario Operatori	13	1.400,00 €	€ 18.200,00
Straordinario Assistenti	8	1.400,00 €	€ 11.200,00
Straordinario Funzionari	2	1.400,00 €	€ 2.800,00
			€ 32.200,00
Incarichi Operatori	13	3.600,00 €	€ 42.400,00
Incarichi Assistenti	8	4.600,00 €	€ 36.800,00
Incarichi Funzionari	2	4.600,00 €	€ 9.200,00
		totale incarichi	€ 88.400,00
		totale PERSONALE T.A.	€ 120.600,00

RIEPILOGO	Totale lordo	Percentuale
Quota Personale Docente	€ 290.000,00	71
Quota Personale Tecnico Amministrativo	€ 120.600,00	29
totale FONDO ISTITUTO IMPIEGATO 2024/2025	€ 410.600,00	

TITOLO XI IMPIEGO DELLE RISORSE – PERSONALE DOCENTE

Art. 53

Didattica aggiuntiva – Sezione economica

1. In attuazione di quanto disposto dall'art. 32, il Consiglio di Amministrazione, con delibera n. 14 del 07/03/2025, ha stanziato, per l'anno accademico 2024/2025, l'importo complessivo di € 16.500,00 (comprensivo di oneri riflessi), a valere sul capitolo 53/Uscite "Compensi accessori contrattuali/Buoni pasto" del Bilancio di Previsione A.F. 2025, quale copertura economica per n. 224 ore di didattica aggiuntiva, da destinare alle discipline di seguito dettagliate.

Disciplina	Ore
Ambienti esecutivi e di controllo per il live electronics	86
Canto jazz	81



Contrattualistica dello spettacolo dal vivo	3
Interazione creativa in piccola, media e grande formazione I	2
Produzione esecutiva di eventi e/o prodotti culturali e di spettacolo dal vivo	30
Storia della musica elettroacustica	22

Art. 54

Funzioni di coordinamento ed incarichi a supporto delle attività Istituzionali – Sezione economica

1. Sulla base di quanto stabilito al precedente art. 34, per l'A.A. 2024/2025 si prevedono i seguenti incarichi con i relativi compensi a supporto dell'azione istituzionale, per un importo complessivo pari ad **€120.000,00**:

Oggetto	Unità	Compenso unitario lordo dipendente	Importo totale
Vicedirezione	1	6.000,00 €	6.000,00 €
Referenti di Dipartimento	8	1.000,00 €	8.000,00 €
Piani di studio SAD	3	2.000,00 €	6.000,00 €
Offerta formativa	3	2.000,00 €	6.000,00 €
Riconoscimento crediti/attribuzione debiti	1	4.000,00 €	4.000,00 €
Orientamento studenti	2	3.000,00 €	6.000,00 €
Relazioni pubbliche e comunicazione	2	2.000,00 €	4.000,00 €
Supporto monte ore docenti	1	2.000,00 €	2.000,00 €
Formazione classi	2	2.000,00 €	4.000,00 €
Referente master e seminari	1	2.000,00 €	2.000,00 €
Premio Nazionale delle Arti	1	3.000,00 €	3.000,00 €
Coordinamento accompagnatori al pianoforte	1	3.000,00 €	3.000,00 €
Referente scuole del territorio e USR	1	3.000,00 €	3.000,00 €
Delegato orchestra giovanile	1	4.000,00 €	4.000,00 €
Grafica	1	5.000,00 €	5.000,00 €
Referente festival Thesaurus Musicae	1	2.000,00 €	2.000,00 €
Disabilità e DSA - Sportello di ascolto	1	4.000,00 €	4.000,00 €



Responsabile organizzativo produzione	1	4.000,00 €	4.000,00 €
Referente progetti e iniziative Jazz	2	2.000,00 €	4.000,00 €
Supporto al RPCT	3	3.000,00 €	9.000,00 €
Supporto alla Didattica	4	2.000,00 €	8.000,00 €
Referente produzione istituzionale	2	2.000,00 €	4.000,00 €
Terza missione, ricerca e dottorati	1	2.000,00 €	2.000,00 €
Referente per bandi europei, nazionali e regionali	1	3.000,00 €	3.000,00 €
Supporto statistiche personale docente e didattica	1	2.000,00 €	2.000,00 €
Referente sito Istituzionale	1	3.000,00 €	3.000,00 €
Monitoraggio e prestito strumenti e sussidi didattici	1	3.000,00 €	3.000,00 €
Progetti nuove tecnologie	1	3.000,00 €	3.000,00 €
Referente Erasmus	1	3.000,00 €	3.000,00 €

Art. 55

Attività di ricerca e produzione artistica

1. In attuazione di quanto deliberato dal Consiglio accademico, per l'A.A. 2024/2025 si prevede di destinare per le attività di ricerca e di produzione l'importo di **€170.000,00=**.
2. Il compenso sarà corrisposto in base al numero effettivo di ore svolte dal docente oltre il proprio monte ore obbligatorio.

TITOLO X

CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

Art. 56

Incarichi specifici – Area degli Operatori

1. In applicazione dell'articolo 48, per l'A.A. 2024/2025, agli operatori che ad inizio anno accademico si siano dichiarati disponibili ad una intensificazione della loro attività lavorativa all'interno del proprio orario di servizio, tenuto conto anche delle limitazioni prescritte dal medico competente, si prevedono le attività aggiuntive di seguito indicate, per un totale pari ad **€42.400,00=**
2. Le attività aggiuntive non devono interferire nello svolgimento dei compiti e delle mansioni ordinarie che assumeranno, comunque, carattere prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale rispetto alle attività di incarico.



3. Nel prospetto che segue sono individuate le attività che comportano un maggiore impegno, con indicazione del relativo compenso previsto per ciascuna:

	Oggetto dell'incarico	Unità di personale	Compenso lordo unitario	Totale
1	Spostamento piccolo materiale didattico, strumenti, suppellettili di piccole dimensioni trasportabili a mano, sedie e leggi	6	€ 1.000,00	€ 6.000,00
2	Primo front office e supporto uffici amministrativi	4	€ 1.000,00	€ 4.000,00
3	Gestione magazzino materiale di pulizia con tenuta registro del materiale consegnato	1	€ 1.600,00	€ 1.600,00
4	Supporto all'attività didattica e alla produzione artistica (esami, saggi, masterclass, concerti e tesi) - Padiglione B	3	€ 1.200,00	€ 3.600,00
5	Consegna e ritiro strumenti - Tenuta del registro prestiti	2	€ 1.200,00	€ 2.400,00
6	Supporto all'attività didattica e alla produzione artistica (esami, saggi, masterclass, concerti e tesi) - Padiglione C	4	€ 1.600,00	€ 6.400,00
7	Apertura e chiusura della Biblioteca, supporto servizi bibliotecari	1	€ 900,00	€ 900,00
8	Cura e aggiornamento display atrio	2	€ 400,00	€ 800,00
9	Pulizie area ristoro	12	€ 400,00	€ 4.800,00
10	Supporto ufficio personale e relativo archivio	2	€ 400,00	€ 800,00
11	Supporto ufficio didattica e relativo archivio	3	€ 400,00	€ 1.200,00
12	Piccola manutenzione	2	€ 1.200,00	€ 2.400,00
13	Spazi esterni	13	€ 500,00	€ 6.500,00
14	Servizi esterni per disbrigo pratiche	13	€ 10,00 per uscita	Importo totale max € 500,00
15	Servizi esterni ufficio affissioni	13	€ 20,00 per uscita	Importo totale max € 500,00
Totale				€ 42.400,00



Art. 57

Incarichi specifici – Area degli Assistenti

1. Per l'anno accademico 2024/2025, al personale appartenente all'area degli Assistenti vengono conferiti incarichi specifici, fino a un massimo di € 4.600,00 pro capite, a n. 8 dipendenti, mediante lettera formale. L'importo complessivo previsto per tali incarichi è pari a € 36.800,00.
2. Le attività sono state individuate per ufficio di appartenenza:

Ufficio Segreteria Didattica – nr. 3 unità

- Supporto alla Direzione nelle relazioni con l'utenza
- Supporto attività ERASMUS
- Supporto per progetti (Orientamento, PRO-BEN)
- Aggiornamento del sito istituzionale dei piani di studio e programmi ammissioni
- Organizzazione archivio e supporto per dismissione beni mobili
- Recupero arretrati diplomi
- Cura e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza

Ufficio del Personale e Ufficio pensioni e ricostruzioni di carriera – nr. 2 unità

- Intensificazione del lavoro per ampliamento pianta organica
- Smaltimento arretrati ricostruzioni di carriera
- Supporto al Direttore amministrativo per: elaborazione conto annuale, predisposizione Contratto integrativo d'Istituto e allegati, regolamenti interni e predisposizione questionari
- Cura e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza

Ufficio Economato – nr. 2 unità

- Consegnatario beni mobili
- Sub consegnatario beni mobili
- Ricognizione inventariale beni mobili
- Supporto e affiancamento al Direttore di ragioneria
- Cura e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza

Ufficio Produzione – nr. 1 unità

- Predisposizione preventivi e consuntivi dei progetti di produzione artistica
- Predisposizione incarichi per la Direzione
- Predisposizione e aggiornamento delle tabelle incarichi Fondo d'Istituto
- Cura e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza

Art. 58

Incarichi specifici – Area dei Funzionari

1. Al Funzionario amministrativo/gestionale e al Funzionario tecnico/informatico, per l'A.A. 2024/2025, sono state individuate specifiche attività aggiuntive, ciascuna dell'importo unitario massimo di € 4.600,00, per un totale complessivo di € 9.200,00, da conferire con formale lettera d'incarico.

Funzionario – settore professionale amministrativo/gestionale – nr. 1 unità

- Responsabile del monitoraggio delle scadenze relative al PIAO e ai piani in esso contenuti



- Supporto attività amministrative Ufficio Protocollo
- Supporto al Direttore amministrativo per revisione e aggiornamento dei regolamenti interni
- Cura e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza

Funzionario – settore professionale tecnico/informatico – nr. 1 unità

- Responsabile del controllo del rispetto delle scadenze per le pubblicazioni obbligatorie nella sezione “Amministrazione Trasparente”.
- Supporto attività Ufficio Didattica.
- Supporto al Direttore amministrativo per revisione e aggiornamento dei regolamenti interni connessi ai processi digitali e informatici.
- Cura e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza

Art. 59

Criteri generali di retribuzione

1. L'Amministrazione riconoscerà le attività effettivamente svolte sulla base di una relazione finale redatta dal Direttore o dal Direttore Amministrativo al termine dell'anno accademico.
2. Al fine di introdurre ulteriori elementi di differenziazione e premialità, in aggiunta a quelli previsti dalla valutazione della performance, sarà considerata anche l'effettiva presenza in servizio. Pertanto, il compenso sarà proporzionalmente decurtato in caso di assenze superiori a 45 giorni annui indipendentemente dalla tipologia (fatte salve ferie e festività soppresse).
3. È comunque garantito l'80% del compenso individualmente previsto qualora l'obiettivo o l'incarico specifico risulti effettivamente raggiunto.
4. In caso di contratti di lavoro a tempo parziale o instaurati nel corso dell'anno accademico, i compensi previsti per ciascun incarico saranno riconosciuti in misura proporzionale ai giorni di effettivo servizio prestato.

Art. 60

Servizio prestato oltre l'orario d'obbligo

1. Fermo restando quanto disposto all'art. 46, le parti convengono di confermare, fino a eventuale nuova definizione in sede di contrattazione integrativa nazionale, quanto stabilito dall'art. 11, comma 5, del CCNI del 4 aprile 2024 in merito al costo orario del lavoro prestato oltre l'orario di servizio. A tal fine, per l'A.A. 2024/2025, è previsto un importo complessivo pari a **€32.200,00=**.
 - Area Operatori € 16,00 (ore diurne) € 20,00 (ore notturne e/o festive)
 - Area Assistenti € 18,00 (ore diurne) € 22,50 (ore notturne e/o festive)
 - Area Funzionari € 20,00 (ore diurne) € 25,00 (ore notturne e/o festive)
2. Le ore di lavoro straordinario potranno essere retribuite nel limite massimo medio pro-capite di:
 - Area Operatori € 1.400,00
 - Area Assistenti € 1.400,00
 - Area Funzionari € 1.400,00
3. L'amministrazione provvederà, qualora possibile, a liquidare le ore di straordinario in due *tranche*: al 30 giugno e al 31 ottobre.



Art. 61

Buoni pasto

1. Sono erogati buoni pasto, mediante ticket elettronici del valore nominale di € 7,00, ai dipendenti che abbiano presentato un orario di servizio giornaliero pari ad almeno 7 ore e 12 minuti, e per gli operatori almeno 7 ore.
2. Il diritto al buono pasto matura a seguito dello svolgimento di almeno 6 ore e 1 minuto di lavoro continuativo, cui si aggiungono 30 minuti di pausa pranzo.
3. I buoni maturati saranno erogati con cadenza mensile fino a concorrenza delle risorse stanziare nell'A.F. 2024.

Art. 62

Norma finale

1. Tutti gli accordi precedentemente stipulati sulle materie oggetto della presente contrattazione, qualora risultino incompatibili con le disposizioni contenute nel presente contratto, si intendono automaticamente superati e cessano di avere efficacia a decorrere dalla data di sottoscrizione dello stesso.

Per la Parte Pubblica

Prof. Felice Cavaliere, Direttore **FIRMATO**

Avv. Aniello Cerrato, Presidente **FIRMATO**

Per la Parte Sindacale

R.S.U.

Cazzetta Pietro **FIRMATO**

Smaldone Antonio **FIRMATO**

Lambiase Alessio **FIRMATO**

OO.SS.

Lamattina Michele, CISL Federazione Università **FIRMATO**

Coviello Stefano, FLC CGIL **NON FIRMATO**