

Prot. n. 7177/A27

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
DEL CONSERVATORIO DI MUSICA "G. FRESCOBALDI" di FERRARA
Parte normativa triennale aa.aa. 2019/2020 – 2020/2021 - 2021/2022
Aggiornamento normativo a.a. 2020/2021
Parte economica annuale a.a. 2020-2021**

ai sensi del CCNL AFAM 16/02/2005, del CCNL AFAM 04/08/2010 quadriennio normativo 2006/09 – biennio economico 2008/09, del CCNI 22/07/2005, del CCNI 12/07/2011, del CCNL Istruzione e Ricerca Sezione AFAM 19/04/2018 triennio economico 2016/2018, del CCNI 11/12/2020, del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii., e della Legge n. 300/1970 e ss.mm.ii.,

Il giorno 01/10/21 a seguito di convocazione richiesta con prot. n. 6945/A27 del 27/09/21 presso la sede del Conservatorio di Musica "Girolamo Frescobaldi" di Ferrara Largo Antonioni n.1, ufficio Direzione, la Parte Pubblica, la RSU e le OOSS, si riuniscono per la stesura e firma del Contratto Integrativo a livello di singola Istituzione di Alta Cultura per l'a.a. 2020/2021.

La delegazione di Parte pubblica, costituita dal Presidente, Maria Luisa Vaccari, e dal Direttore, Fernando Scafati, nominata con delibera CdA n. 49 del 21/05/2021, in osservanza a quanto disposto dall'art.97 comma 1 lett. b) del CCNL per il Personale dell'Istruzione e Ricerca del 19/04/2018

La RSU,

composta da:
Sig. Patrick Altieri -UNAMS
Dott.ssa Cecilia Gnani – UNAMS

- Vista la Legge 21/12/1999 n. 508;
- Visto lo Statuto di Autonomia approvato con Decreto Dirigenziale MIUR- AFAM n. 408 del 06/10/2005;
- Visto il Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità del Conservatorio "G. Frescobaldi" di Ferrara approvato con Decreto Dirigenziale MIUR n. 548 del 25/07/2006;
- Visto il CCNL AFAM del 16/02/2005, relativo al quadriennio normativo 2002/2005 ed al biennio economico 2002/2003;
- Visto il CCNL AFAM del 11/04/2006 relativo al biennio economico 2004/2005;
- Visto il CCNL AFAM del 04/08/2010 relativo al quadriennio normativo 2006/2009 ed al biennio economico 2006/2007;
- Visto il CCNL AFAM del 04/08/2010 relativo al secondo biennio economico 2008/2009;
- Visto il CCNL Istruzione e Ricerca 19/04/2018 triennio economico 2016/2018;
- Visto il CCIN del 12/07/2011 per l'utilizzo del Fondo d'Istituto relativo al personale del Comparto AFAM;
- Visto il CCNI del 11/12/2020 per l'utilizzo del fondo d'istituto relativo al Personale del Comparto delle Istituzioni di Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale;
- Visto il D.lgs 30/03/2001 n. 165 e s.m.i., con particolare riferimento agli artt. 5 e 40;
- Visto il D.lgs 27/10/2009 n. 150 e s.m.i.;
- Viste le Circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 7 del 13/05/2010 n. 1 del 17/02/2011 e n. 7 del 05/04/2011;
- Vista la Circolare MEF n. 25 del 19/07/2012;
- Visto il Decreto Legislativo 75/2017, in vigore dal 22 giugno 2017, con particolare riferimento all'art. 23 ai sensi del quale "a decorrere dal 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del Personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016";
- Visto il Regolamento interno per le procedure di attribuzione delle attività di didattica aggiuntiva ai docenti, approvato con delibera del CdA n. 89 del 05/12/2011 e modificato con delibera del CdA n. 24 del 30/04/2020;
- Vista la legge di stabilità 2014 n. 147 del 27/12/2013, con particolare riferimento all'art. 1 comma 456;

- Vista la circolare MEF n. 8 del 02/02/2015, con particolare riferimento alla scheda tematica G. 3 in base alla quale a partire dal 1° gennaio 2015 non opera più, sulle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, il limite soglia del 2010;
- Vista la circolare MEF n. 20 del 08/05/2015, con particolare riferimento alle modalità applicative dell'art. 9 comma 2 bis del D.L. 78/2010;
- Nelle more dell'assegnazione del Fondo di Istituto per l'a.a. 2020/2021;
- Visto il Contratto Integrativo d'Istituto triennio normativo aa.aa. 2019/2020 – 2021/2022 (Prot. n. 6032/A27 del 23/10/2020);
- Visto l'Accordo dei servizi minimi essenziali in caso di sciopero, prot. n. 2511/A27, stipulato in data 12/04/2021 ;
- Visto il Regolamento dei servizi minimi essenziali, approvato con atto Prot. n. 4060/A27 del 11/06/2021,

STIPULANO QUANTO SEGUE

TITOLO I Norma quadro

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza, durata

1. La contrattazione integrativa si svolge sulle materie indicate dall'art. 97 comma 1 lett. b) del CCNL 2018.
2. Il presente Contratto si applica a tutto il Personale docente e tecnico-amministrativo - con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso l'Istituzione di Alta Cultura Conservatorio di Musica "G. Frescobaldi" di Ferrara.
3. Il presente Contratto non prevede l'individuazione nominale del Personale né la distribuzione delle mansioni che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione.
4. Gli effetti, fatti salvi eventuali rilievi da parte dei Revisori dei conti, decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che, inoltre, quanto stabilito nel presente contratto, s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali qualora incompatibili, fermo restando l'opportuna verifica tra le Parti.
5. Il presente contratto ha validità triennale in applicazione dell'art. 7 del CCNL 2018. La sola parte economica di cui al Titolo IX produce effetti per l'a.a. 2020/2021.
6. Il presente Contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di eventuali nuovi accordi integrativi in materia. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e a seguito di maggiori o minori assegnazioni da parte del MIUR o di enti pubblici o privati.
7. Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
8. Il presente Contratto, sarà inviato, con le allegate relazioni illustrativa e tecnico finanziaria, ai Revisori dei Conti per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria, sarà pubblicato sul sito web del Conservatorio, e sarà affisso nelle bacheche del Conservatorio entro cinque giorni dalla sottoscrizione. Il testo contrattuale, corredato delle succitate relazioni illustrativa e tecnico finanziaria, e del parere dei Revisori dei conti, saranno inviati all'ARAN/CNEL come previsto dalla normativa vigente.

TITOLO II

(art. 97 comma 3 lett. b4 CCNL 19/04/2018)

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

Art. 2 Obiettivi

1. Le relazioni sindacali sono improntate sui principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientate alla prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati, delle competenze del Presidente, del Direttore e degli Organi collegiali del Conservatorio. Esse perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte,

contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

2. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale del buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Art. 3 - Tempi della trattativa

1. Gli incontri finalizzati alla contrattazione integrativa d'Istituto sono sempre formalmente convocati dal Presidente dell'Istituzione, o su delega, dal Direttore Amministrativo, tramite posta elettronica con richiesta di conferma di lettura da parte dei destinatari, RSU e OO.SS.
2. L'Amministrazione darà comunicazione solo agli assenti degli incontri successivi relativi allo stesso tema.
3. Durante l'intera fase della contrattazione integrativa in questione, le Parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi e sulle materie trattate ed oggetto di contrattazione.

Art. 4 - Tentativo di conciliazione

1. Nei primi trenta giorni del negoziato relativo alla contrattazione integrativa, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL 2018, le Parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette; compiono inoltre ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate.
2. In caso di controversie tra la Parte pubblica e la Parte sindacale, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
3. Tale procedura di raffreddamento si deve concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia.

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. La RSU ha diritto ad avere un apposito Albo/bacheca nella sede del Conservatorio per affiggere materiale inerente la sua attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro. La bacheca deve essere allestita in modo permanente in un luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito del Personale. Alla cura dell'Albo provvederà, senza preventiva autorizzazione del Direttore, la RSU e/o le OO.SS. assumendone la relativa responsabilità.
2. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle segreterie provinciali e/o nazionali delle Organizzazioni Sindacali.
3. Il Direttore assicura la tempestiva trasmissione alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. accreditati a questo Istituto, del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, fax e posta elettronica.
4. L'Amministrazione potrà consegnare e/o trasmettere per via informatica alla RSU copia di tutti gli atti attinenti a materie contrattuali.
5. Alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL AFAM è consentito di comunicare con il Personale del Conservatorio durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro, per motivi di carattere sindacale.
6. Per gli stessi motivi, ai predetti soggetti è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei supporti e collegamenti informatici, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti informatiche, compatibilmente con le esigenze di servizio degli uffici.
7. Alla RSU e ai rappresentanti sindacali è consentito l'utilizzo di un apposito locale, nella sede del Conservatorio, per riunioni ed incontri, previo accordo con la Direzione.

Art. 6 - Assemblee sindacali

1. I dipendenti pubblici, con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione, per 10 ore annue (anno accademico) pro capite, senza decurtazione dello stipendio.
2. Le RSU o le OO.SS. hanno obbligo di inoltrare richiesta di convocazione di assemblea dei lavoratori all'Amministrazione con un anticipo di almeno 5 gg, comunicando l'ordine del giorno e la partecipazione, se prevista, di soggetti sindacali esterni.
3. La comunicazione deve essere affissa all'Albo dell'Istituto nello stesso giorno in cui è pervenuta e il Direttore ne farà oggetto di avviso al Personale, mediante circolare interna, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta, attraverso un foglio presenze protocollato del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.
4. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore e non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
5. Qualora siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione di tutto il Personale tecnico-amministrativo, il Direttore amministrativo dovrà stabilire il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi del Conservatorio ed alle altre attività

indifferibili, coincidenti con l'assemblea. In particolare dovranno essere garantiti due coadiutori e un addetto agli uffici.

6. Per l'individuazione del Personale obbligato al servizio si tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.
7. Non possono essere svolte assemblee in ore concomitanti con lo svolgimento di esami, anche di ammissione e di sessioni di diplomi finali.

Art. 7 - Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

1. I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, disposti dalla normativa vigente.
3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:
 - dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza
 - direttamente dalla RSU per la quota di sua spettanza.
4. La comunicazione va resa di norma almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso. La concessione dei permessi si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
5. I membri della RSU come pure i membri di organismi dirigenti di una O.S. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti, o retribuiti a secondo della normativa vigente, per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni, fino ad un massimo di 8 giorni l'anno.

Art. 8 - Prestazioni indispensabili in caso di sciopero

1. A seguito dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, siglato tra l'ARAN e le OO.SS. in data 02/12/2020, questo Conservatorio, in osservanza a quanto disposto dall'art. 9 del medesimo Accordo, ha stipulato, in data 12/04/2021 (Prot. n. 2511/A27) il prescritto Protocollo di intesa con la RSU e le OO.SS., finalizzato all'individuazione del numero dei lavoratori necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero. Pertanto, si fa integrale riferimento a quanto convenuto nel citato Protocollo di intesa.
2. Il Personale che nel giorno di sciopero è assente per riposo compensativo/ferie/permesso retribuito ecc. non può essere richiamato in servizio per sostituzione ed a garanzia delle prestazioni minime.

TITOLO III

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 97 comma 3 lett. b5 CCNL 2018)

Art. 9 – Norme legislative e contrattuali vigenti

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

Art. 10 – Soggetti tutelati

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

Art. 11 – Obblighi del Personale docente e T.A. in materia di sicurezza

1. Il Personale docente e T.A. è tenuto al rispetto puntuale di tutte le disposizioni contenute nel Piano di evacuazione predisposto dal RSPP.
2. Il Personale è tenuto altresì a frequentare i corsi di formazione sulle tematiche fondamentali della sicurezza, proposti e/o organizzati dall'Istituto.
3. Il Personale incaricato in materia di sicurezza è tenuto ad esercitare con scrupolo e costanza i compiti affidati.

4. Tutto il Personale in servizio è tenuto a segnalare al Direttore eventuali condizioni di pericolo di cui venga in qualunque modo a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze, formazione e possibilità, per eliminare o ridurre il pericolo sussistente, e dandone tempestiva notizia al RLS.

Art. 12 – Obblighi del datore di lavoro in materia di sicurezza

1. Il datore di lavoro ha tutti gli obblighi in materia di sicurezza previsti dalla normativa vigente: deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni dell'Istituzione, per la formazione delle squadre di emergenza per il Primo Soccorso e per l'Antincendio.
2. I lavoratori designati, individuati garantendo il più ampio coinvolgimento e la rotazione degli incarichi, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati.
3. Nell'Istituzione viene eletto o designato nell'ambito delle RSU, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).
4. Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, disciplinate dall'art. 50 D. Lgs. 81/2008, le Parti concordano quanto segue:
 - il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al datore di lavoro le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o con il suo sostituto;
 - il RLS è consultato in merito alla designazione del Responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, al piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nel Conservatorio e in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 D.Lgs. 81/2008;
 - in occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; il RLS ha diritto di ricevere, su sua richiesta, le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali;
 - il RLS è tenuto a fare un uso connesso alla sua funzione delle informazioni e della documentazione ricevute;
 - il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 comma 11 D. Lgs. 81/2008 e al relativo aggiornamento;
 - il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
 - per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 D. Lgs. 81/2008 i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

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

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

TITOLO IV

Criteri generali per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita al fine di consentire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

(art. 97 comma 3 lett. b7 CCNL 2018)

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

1. Al fine di articolare l'orario di servizio nel modo più funzionale possibile, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza, tenuto nel debito conto l'orario di apertura e chiusura del Conservatorio, l'orario delle lezioni e le attività didattiche complessive dell'Istituzione, si conviene che, di norma, l'orario di apertura segua la seguente tabella:



**SEDE e SUCCURSALI DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ dalle 8.00 alle 20.00
IL SABATO dalle 8.00 alle 18.30**

2. In caso di esigenze di servizio l'orario di chiusura del Conservatorio può essere posticipato fino alle ore 22.00.
3. L'apertura e la chiusura del Conservatorio sono svolte a cura del Personale Coadiutore affidatario, con formale incarico, delle chiavi e dei codici per l'attivazione e disattivazione del sistema di allarme.
4. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche l'orario di apertura e chiusura del Conservatorio sarà disposto dal Direttore, di concerto con il Direttore amministrativo, per quanto attiene l'organizzazione dell'orario di lavoro del Personale T.A.

- **Orario delle lezioni** sia per la sede che per le succursali in convenzione:

**SEDE e SUCCURSALI DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ DALLE ORE 9.00 ALLE ORE 19.30. NELLE
GIORNATE DI CHIUSURA ALLE ORE 22.00 LE LEZIONI DEVONO TERMINARE ALLE ORE 21.30.
IL SABATO DALLE ORE 9.00 ALLE ORE 18.00**

Art. 15 -Pausa

1. Se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti, è necessaria l'effettuazione di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
2. In ogni caso l'orario di lavoro non può superare le 9 ore giornaliere. Durante la giornata di lavoro articolata su 6 ore è consentita una pausa di 10 minuti.

Art. 16 - Orario flessibile

1. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.
2. Possono essere prese in considerazione eventuali richieste di singoli dipendenti, purché documentate e motivate da specifiche oggettive esigenze imprescindibili, sempre se compatibili con le necessità dell'Istituzione e con le esigenze prospettate dal restante Personale.
3. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non corrisponda a quello ordinariamente adottato dall'Istituzione. Nel caso in cui ci siano più richieste si darà precedenza ai beneficiari della legge sui congedi parentali.
4. Entro il 10 ottobre di ciascun anno il Personale Tecnico-Amministrativo può presentare al Direttore amministrativo richiesta di usufruire di un orario di lavoro diverso rispetto a quello già fruito nell'anno accademico precedente. Il Direttore amministrativo decide su tali richieste entro il 31 ottobre, anche tenuto conto delle esigenze di servizio e, nello stesso termine, definisce il piano orario di tutto il Personale T.A.

Art. 17 - Orario individuale su cinque giorni

1. Tenuto conto dello svolgimento delle attività e compatibilmente con le esigenze di servizio, l'orario settimanale di lavoro del Personale dell'Area Seconda – Assistenti, può essere distribuito su cinque giorni.
2. Tale articolazione può essere adottata a seguito di richiesta e/o esplicita disponibilità del Personale interessato.
3. In luogo del recupero con rientri pomeridiani, il Personale dell'Area Seconda può prestare servizio ogni giorno per 7 ore e 12 minuti. In caso di lavoro distribuito su cinque giorni le ferie annuali sono ridotte a 28 e a 26 come da art. 9 del CCNL 16/02/2005.
4. Tale opzione è espressa per iscritto al Direttore amministrativo che decide tenuto conto delle esigenze di servizio, garantendo la rotazione. In mancanza di nuova opzione espressa per iscritto, il Personale dell'Area Seconda proseguirà, nel nuovo anno accademico, l'orario di servizio settimanale già fruito nell'anno accademico precedente.
5. La copertura del servizio della segreteria, qualora sussistano particolari esigenze del Conservatorio o del lavoratore, potrà essere comunque garantita mediante rientri pomeridiani secondo turni da stabilirsi a cura del Direttore amministrativo. A sabati alterni, inoltre, la segreteria didattica, potrà garantire la presenza del servizio.
6. Poiché l'apertura delle Sedi del Conservatorio è strutturata su sei giorni alla settimana, il Personale dell'Area Prima - Coadiutore è tenuto a prestare servizio su sei giorni settimanali.

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

1. L'orario di lavoro per il personale T.A. durante i periodi di attività didattica è articolato come segue:



**CONSERVATORIO
FRESCOBALDI
FERRARA**

a. PERSONALE AREA PRIMA - COADIUTORI dal lunedì al sabato:

- 1° TURNO SEDE e SUCCURSALI: 8.00 -14.00
- 2° TURNO SEDE e SUCCURSALI: 14.00-20.00 (sabato 12.30-18.30) e 16.00 - 22.00

2. L'orario dalle 16.00 alle 22.00, nel caso di esigenze di servizio, viene effettuato da un Coadiutore del secondo turno a rotazione. Detto orario non configura lavoro straordinario. Il Personale dell'Area Prima – Coadiutore che svolge orario di servizio su turni si alterna prestando servizio una settimana al mattino e una settimana al pomeriggio.
3. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari o per esigenze di servizio, su disposizione del Direttore amministrativo, è possibile il cambio giornaliero del turno di lavoro.

b. PERSONALE AREA SECONDA - ASSISTENTI

4. L'orario di lavoro può essere svolto con diverse articolazioni orarie su 6 o 5 giorni e con orario settimanale, bisettimanale o plurisettimanale.
5. Il Direttore amministrativo stabilisce l'orario di servizio del Personale dell'Area Seconda, anche tenuto conto delle esigenze di servizio.
6. Al Personale dell'Area Seconda viene concessa una flessibilità in entrata ed in uscita pari a 30 minuti rispetto all'orario di servizio assegnato.

Art. 19 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

1. Nell'Istituto ricorrono, per il Personale dell'Area Prima - Coadiutori soggetto a turnazione, le condizioni previste dall'art. 38 del CCNL AFAM 16/02/2005 per l'applicazione della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali. Per le prestazioni eccedenti le 35 ore settimanali, l'orario effettivamente prestato verrà cumulado da ogni lavoratore e trasformato in recuperi compensativi (in particolare, verranno cumulati 10 minuti per ogni giornata di 6 ore effettivamente lavorate).
2. La predetta riduzione non sarà applicata per i periodi in cui saranno programmate settimane senza turnazione, con un unico orario di servizio e in caso di ferie o assenza per qualunque motivo.
3. Al fine di contemperare il diritto di recupero compensativo delle ore cumulate in forza della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali con le esigenze dell'Istituzione, si conviene che non meno del 50% di dette ore dovranno essere fruite nel periodo estivo (dal 15 luglio al 31 agosto) o nelle giornate di sabato. In ogni caso dette ore non possono essere recuperate oltre l'anno accademico di riferimento in cui sono state cumulate (31 ottobre), sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione.

Art. 20 - Ore eccedenti

1. Il servizio svolto dal Personale T.A. oltre l'orario ordinario giornaliero si considera eccedente e può essere effettuato solo se espressamente richiesto e autorizzato preventivamente per iscritto dal Direttore amministrativo o dal Direttore in relazione a precise e oggettive necessità di servizio.
2. Per esigenze di servizio in alcuni periodi dell'anno il Conservatorio può prevedere l'apertura fino alle ore 22.00 con un relativo turno di servizio che non costituisce lavoro straordinario. Poiché per lo svolgimento di alcuni esami è prevista l'apertura dell'Istituto in orario notturno, lo straordinario notturno sarà retribuito sulla base delle tabelle previste dall'art. 50 del presente Contratto Integrativo e l'individuazione del Personale Coadiutore avverrà preliminarmente sulla base delle disponibilità manifestate e, in mancanza, con sorteggio e rotazione, in osservanza della normativa vigente.
3. Per il Personale T.A., nell'ambito della suddivisione del Fondo d'Istituto, in via prioritaria, vengono retribuite, a richiesta del dipendente, con gli importi orari e nei limiti previsti nel presente Contratto, le ore di lavoro effettuate oltre l'orario di servizio, qualora autorizzate. In base alle risorse finanziarie disponibili, l'importo complessivo di spesa per le ore di straordinario svolte è fissato annualmente in sede di definizione delle disposizioni di cui al Titolo IX, mentre per ciascun dipendente è fissato entro il limite massimo di 20 ore retribuibili. Il numero di ore di straordinario pro-capite fruibili dal Personale dell'Area Prima e Seconda è pari a 70 ore per anno accademico, fatte salve specifiche esigenze di servizio.
4. Le ore eccedenti non liquidabili andranno recuperate entro l'anno solare di riferimento, fatte salve le prioritarie esigenze organizzative del Conservatorio.
5. Nel caso in cui la somma delle ore individuali per le quali sia richiesta la liquidazione superi l'importo complessivo disponibile da Fondo d'Istituto (e non vi siano ulteriori risorse utilizzabili), si procederà ad una attribuzione proporzionale delle ore richieste in liquidazione da tutti i dipendenti fino al limite complessivo dell'importo disponibile.
6. E' comunque fatta salva la volontà da parte del dipendente di optare per il recupero compensativo delle ore di straordinario svolte preventivamente autorizzate che rientrano nella quota retribuibile (20 ore). Trova in ogni

caso applicazione l'art. 37 commi 4 e 5 del CCNL del 16/2/05, per il quale dette ore devono essere usufruite entro e non oltre i 3 mesi successivi all'anno accademico in cui sono state maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione. In mancanza, le stesse devono comunque essere retribuite entro il limite stabilito di 20 ore.

7. Il numero di aperture domenicali, nell'arco dell'anno accademico, non potrà superare le 11 giornate. Il Direttore amministrativo procederà all'individuazione del Personale T.A. coinvolto sulla base della disponibilità manifestata e, in mancanza di disponibilità, si provvederà con sorteggio e turnazione.

Art. 21 - Orario di lavoro del Personale assunto con contratto a tempo determinato

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

Art. 22 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali e mese di agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali, è possibile la chiusura del Conservatorio nelle giornate prefestive.
2. Il Personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate, può chiedere di conteggiare a compensazione:
 - a. giornate di ferie o festività sopresse
 - b. ore di lavoro eccedenti non retribuite
 - c. ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
3. Spetta al Direttore amministrativo organizzare, in relazione alle esigenze dell'Istituto, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Art. 23 - Ritardi

1. Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Eccezionalmente è consentito il recupero del ritardo, entro il limite di 15 minuti, nella stessa giornata per non più di 4 volte al mese. È facoltà comunque del Direttore amministrativo concedere deroghe al presente articolo in funzione delle esigenze di servizio.
2. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, secondo quanto previsto dall'art. 37 comma 2 del CCNL 16/2/05.

Art. 24 – Ferie e Festività

1. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del Personale T.A., si procede alla redazione di un piano periodico delle ferie, secondo quanto riportato nei commi successivi.
2. Le ferie sono programmate di norma durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
3. Nel periodo estivo il Personale deve usufruire di **almeno due settimane continuative (escluse le domeniche)**. Le ferie non godute possono essere usufruite nel corso di ciascun anno solare, secondo le richieste del Personale, tenuto conto delle esigenze di servizio. Qualora ricorrano situazioni particolari che non consentano il rispetto del termine per anno solare, le ferie non godute potranno, eccezionalmente, essere usufruite entro il mese di aprile dell'anno successivo, compatibilmente con le esigenze di servizio dell'Istituto e fatte salve particolari e documentate esigenze che dovranno essere valutate dal Direttore amministrativo.
4. Per esigenze di servizio, le Parti convengono che le ferie estive possano essere godute nel periodo compreso tra il **1 luglio ed il 15 settembre**. Il Direttore amministrativo può concedere, su richiesta del Personale, lo svolgimento di ferie estive prima della data del 1 luglio o successivamente al 15 settembre a n. 2 unità di Personale dell'Area Prima e a n. 2 unità di Personale dell'Area Seconda, qualora le esigenze di servizio lo consentano.
5. Entro il 20 maggio di ogni anno, compatibilmente con l'attività didattica programmata, il Personale T.A. manifesta la richiesta di ferie estive ed il Direttore amministrativo predispone il piano ferie non oltre il 10 giugno, curandone l'affissione all'Albo del Conservatorio.
6. Le ferie per il periodo delle festività natalizie dovranno essere richieste entro il 30 novembre di ogni anno e quelle per il periodo pasquale almeno 25 giorni prima della domenica di Pasqua, al fine di consentire all'Ufficio Personale e alla Direzione amministrativa la predisposizione dei relativi piani di ferie

rispettivamente entro il 15 dicembre ed almeno 10 giorni prima della domenica di Pasqua. I piani di ferie saranno portati alla conoscenza di tutto il Personale.

L'eventuale mancata concessione delle ferie richieste sarà motivata.

7. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche, le ferie devono essere richieste per iscritto con almeno 3 giorni di anticipo, salvo casi eccezionali. Il Direttore amministrativo decide di concedere le ferie tenuto conto delle esigenze di servizio dell'Istituzione.
8. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rinvia alla disciplina relativa alle ferie di cui all'art. 9 CCNL 16/02/2005.
9. Le festività devono essere richieste e fruita entro il 31 ottobre dell'anno accademico di riferimento.

Art. 25 - Permessi brevi

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

Art. 26 - Formazione del Personale

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 sono assicurati, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia, permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio. Per il personale T.A. la richiesta va autorizzata congiuntamente dal Direttore e dal Direttore amministrativo.
3. Il Personale da impegnare in attività di formazione è scelto, prioritariamente, in stretta relazione con il settore specifico oggetto dell'intervento formativo. E' in ogni caso garantita ad ognuno la possibilità di accedere, anche ricorrendo a turnazioni su base pluriennale, ai corsi di formazione organizzati.
4. Per l'attività di formazione del personale sono impegnate le apposite risorse stabilite in sede di contrattazione integrativa nazionale e a valere sul bilancio dell'Istituzione.

Art. 27 - Permessi per il diritto allo studio

1. Può usufruire dei permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio di cui all'art. 3 del DPR 395/1988 il Personale docente e tecnico-amministrativo in servizio con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato annuale o fino al termine delle attività didattiche. Le istanze vanno presentate entro il 15 novembre di ogni anno accademico.
2. Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi retribuiti, nella misura massima di 150 ore annue individuali (per anno solare); il contingente dei permessi retribuiti concedibili ad anno accademico al Personale a tempo determinato ed indeterminato è quantificato in 3 unità proporzionalmente ripartite fra il Personale Direttivo e Docente (n. 2 unità) e Personale T.A. (1 unità). La domanda di concessione dei permessi retribuiti per motivi di studio e la predisposizione delle relative graduatorie dei richiedenti avverranno sulla base della normativa vigente.
3. Per il personale Docente il diritto allo studio viene esercitato, nell'ambito dell'art. 49 del CCNL del 16/02/2005, in attuazione di quanto disposto dall'art 3 del D.P.R. n. 395 del 23/08/1988, con particolare riferimento al comma 2. L'Amministrazione si impegna ad agevolare la fruizione di tale diritto mediante una flessibile organizzazione del monte ore e compatibilmente con le esigenze didattiche e logistiche dell'Istituto.
4. I permessi sono fruibili, ai sensi dell'art. 3 DPR 395/1988, per:
 - corsi universitari o post-universitari, questi ultimi purché previsti dagli Statuti di Università statali o legalmente riconosciute;



- corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio aventi valore legale, di attestati professionali, di titoli di specializzazione riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
- 5. Il Personale interessato è tenuto a presentare idonea certificazione in ordine all'iscrizione e alla frequenza ai Corsi previsti, nonché agli esami finali sostenuti. In mancanza di dette certificazioni, i permessi già utilizzati saranno considerati come aspettativa per motivi personali.
- 6. I permessi possono essere concessi al singolo dipendente per un numero di anni non superiore alla durata legale del Corso interessato; tale preclusione non opera qualora vi sia un numero di richieste del diritto di cui al presente articolo inferiore al contingente utilizzabile.

Art. 28– Permessi retribuiti per motivi familiari e personali e assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici.

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 102 del CCNL 19/04/2018: "Al dipendente a tempo indeterminato possono essere concesse, a domanda, e compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno accademico, per particolari motivi familiari e personali". Tali permessi non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora e non possono essere cumulati con altre tipologie di assenze (altri permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, riposi compensativi fruiti ad ore). A differenza dei permessi brevi non retribuiti e soggetti a recupero, le ore e i giorni di permesso retribuito di cui al presente articolo dovranno essere richiesti dichiarando espressamente il motivo personale e/o familiare di assenza che dovrà essere attestato con apposito documento di certificazione oppure mediante autocertificazione. Per quanto non espressamente riportato, si rimanda al citato art. 102.
2. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 104 del CCNL 19/04/2018: "Al Personale amministrativo e tecnico dell'AFAM sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore nell'anno accademico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro". Per quanto non espressamente riportato, si rimanda al citato art. 104.

Art. 29 – Assenze per malattia

1. Le assenze per malattia sono disciplinate dall'art. 11 del CCNL del 16/02/2005 e ss.mm.ii. e dalla normativa vigente in materia.
2. Le assenze per malattia devono essere comunicate all'Ufficio Personale entro le ore 9.00 del giorno in cui esse si verificano, indipendentemente dal turno di lavoro del dipendente.

Art. 30 – Lavoro agile

Nel corrente a.a. 2020/2021, a seguito dell'emergenza epidemiologica da covid-19, tutto il Personale amministrativo (EP e Area Seconda), previo accordo tra la Parte Pubblica e la RSU, ha usufruito, a rotazione, della modalità di lavoro agile, con un numero di giorni settimanali periodicamente variati in corrispondenza del colore della zona attribuito alla Regione Emilia Romagna dalla normativa nazionale di volta in volta emanata.

Il D.L. n. 52 del 22/04/2021 (convertito con modifiche nella L. 87 del 17/06/21) ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni possono continuare a ricorrere al lavoro agile in forma semplificata ex art. 87 comma 1 lett. b) del D.L. 18/2020 fino alla sottoscrizione dei nuovi CCNL che definiranno la disciplina del lavoro agile, e comunque non oltre il 31/12/2021. Dal 2022 le Pubbliche Amministrazioni adotteranno, ove previsto, i POLA (Piani di organizzazione del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno prevedendo una quota minima del 15% di lavoratori che potranno svolgere il lavoro agile.

La Parte pubblica e le R.S.U. e OO.SS. si impegnano a dare attuazione al diritto del lavoro agile per il Personale Area EP e Area Seconda, in osservanza a quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

TITOLO V

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.

(art. 97 comma 3 lett. b6 CCNL 19/04/2018)

Art. 31 – Definizione

1. E' obbligatorio per il Personale Docente e T.A. attivare tempestivamente, subito dopo la presa di servizio, e successivamente disporre ed utilizzare un indirizzo e-mail istituzionale.
2. A fronte dell'obbligo di cui al comma precedente, si riconosce il diritto alla disconnessione che è posto a tutela della salute e dell'integrità psico-fisica del Personale del Conservatorio, ricadendo pertanto nell'ambito dei

diritti tutelati dall'art. 2087 del R.D. 262/1942 e s.m.i. (Codice Civile). Esso rientra nell'ambito del diritto al riposo e al recupero delle energie psico-fisiche del lavoratore dipendente.

3. Il diritto alla disconnessione viene operativamente definito come il diritto a non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi provenienti da Personale del Conservatorio, in senso tanto verticale bidirezionale (verso l'Amministrazione e viceversa) quanto orizzontale, cioè tra colleghi.

Art. 32 - Ambito soggettivo: Personale docente

1. Attesa la flessibilità del monte ore di cui all'art. 12 del CCNL/AFAM 2010, rilevati i limiti orari alla prestazione giornaliera continuativa ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. 66/2003, vale a dire una pausa ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, tenuto conto del diritto al riposo continuativo fissato nell'art. 7 del menzionato D.Lgs. 66/2003, pari a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore, le Parti concordano che:
 - a) il docente ha diritto assoluto alla disconnessione dalle ore 20.00 del giorno in cui ha prestato servizio alle ore 7.00 del giorno successivo. Il predetto diritto rientra fra i diritti non disponibili dal docente in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 32 e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza.
 - b) il docente ha diritto assoluto alla disconnessione per l'intera durata dei giorni festivi, di ferie, dei giorni di chiusura del Conservatorio, dei giorni/ore di congedo di cui agli artt. 8, 10, 11,12, 15 del CCNL 2005 e 102, 103 e 104 del CCNL 2018. Il predetto diritto rientra tra i diritti non disponibili dal docente in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 32, e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza.

Art. 33 - Ambito soggettivo: Personale TA

1. In riferimento al Personale T.A., ivi ricompreso il Personale dell'Area EP, anche nell'ipotesi di lavoro in modalità agile, considerato che ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2005 la prestazione giornaliera si articola in un minimo di sei ore e un massimo di nove ore, e rilevato che la pausa di trenta minuti è facoltativa dopo sei ore e obbligatoria dopo sette ore e dodici minuti, le Parti concordano che:
 - a) il personale T.A. ha diritto assoluto alla disconnessione dalle ore 16.30 del giorno in cui ha prestato servizio alle ore 7.00 del giorno successivo. Il predetto diritto rientra fra i diritti non disponibili dal Personale T.A. in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 32 e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza;
 - b) il Personale T.A. ha diritto assoluto alla disconnessione per l'intera durata dei giorni festivi, dei giorni di chiusura del Conservatorio, dei giorni/ore di congedo di cui agli artt. 8, 10, 11,12, 15 del CCNL 2005 e 102, 103 e 104 del CCNL 2018. Il predetto diritto rientra tra i diritti non disponibili dal Personale T.A. in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 32, e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza;
 - c) il Personale T.A. ha diritto assoluto alla disconnessione dalle ore 16.30 del giorno antecedente il giorno di ferie sino alle ore 9.00 del giorno di ripresa del servizio. Il predetto diritto rientra tra i diritti non disponibili dal Personale T.A. in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 32 del Contratto, e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza;
 - d) il Personale T.A. ha **facoltà** alla disconnessione a decorrere dall'ora di conclusione del servizio fino alle ore 16.29 della medesima giornata, salvi i casi di servizio serale oltre le ore 20.00;
 - e) il Personale T.A. ha diritto assoluto alla disconnessione durante la pausa obbligatoria di cui all'art. 34 del CCNL 2005. Il predetto diritto rientra fra i diritti non disponibili dal Personale TA in quanto a tutela di quanto richiamato dall'art. 32, e pertanto è nullo qualsiasi patto contrario. Viene fatto salvo l'uso del telefono e/o del messaggio da parte dell'Amministrazione o suo delegato per fondati motivi di necessità e urgenza;
 - f) il Personale TA ha comunque diritto alla disconnessione in tutti i giorni per qualunque ragione non lavorati.

Art. 34 - Ambito oggettivo

1. Il diritto alla disconnessione non comprime il diritto del Personale del Conservatorio a inviare e-mail alla casella istituzionale di altro dipendente né il diritto del Conservatorio (come Amministrazione) ad inviare e-mail alla casella istituzionale del Personale.



2. Il Personale è tenuto a rispondere ad e-mail inviate dal Conservatorio entro le 24 ore dalla ripresa del servizio, fatti salvi i casi di oggettiva urgenza o gravità.
3. Resta invece compreso, fatti salvi fondati motivi di necessità e urgenza, il diritto di inviare e-mail, telefonate e messaggi alle utenze private del destinatario il quale, pur esercitando il diritto di non rispondere (disconnessione), può comunque subirne una turbativa atta a interrompere la quiete psico-fisica di cui all'art. 32, salvo attivazione, da parte del destinatario, dell'inoltro automatico alla sua utenza privata o autorizzazione espressa di disponibilità ad essere contattato alle proprie utenze private.

TITOLO VI

Criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo (art. 97 comma 3 lett. b3 CCNL 2018)

Art. 35 – Attivazione piani di welfare integrativo

Il Contratto Integrativo può prevedere, previa apertura di appositi tavoli di confronto e qualora sussistano i presupposti e le risorse disponibili, la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale a favore dei propri dipendenti, quali, a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo, supporto all'istruzione, contributi per attività culturali, ricreative e sociali.

TITOLO VII

Criteri generali per corrispondere compensi accessori finalizzati nell'ambito della programmazione accademica e delle convenzioni ed accordi tra l'Istituzione accademica ed altre Istituzioni, Enti pubblici e privati, a livello nazionale ed internazionale (conto terzi) (art. 97 comma 3 lett. b2 CCNL 2018)

Art. 36 – Criteri generali di gestione dell'attività in conto terzi

1. Le attività e le prestazioni svolte dal Personale dipendente, Docente e T.A., per la realizzazione di attività in conto terzi sono disciplinate con Regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione in osservanza a quanto disposto dall'art. 8 del CCNI 12/07/2011.
2. L'elenco dei dipendenti individuati, tra il Personale docente e il Personale T.A., ed il piano finanziario definitivi per ciascun progetto/attività in conto terzi saranno approvati, al termine del progetto di riferimento, dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 37 – Criteri generali per l'utilizzazione del Personale docente

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

Art. 38 – Attività del Personale amministrativo dell'Area EP

1. Il necessario coinvolgimento del Personale dell'Area EP nella realizzazione di tutte le attività (didattiche, extra-didattiche, di produzione artistica o di ricerca) in conto terzi, scaturisce sistematicamente dalle mansioni e competenze dello stesso.

Art. 39 – Criteri generali per l'individuazione del Personale dell'Area Seconda

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

Art. 40 – Criteri generali per l'individuazione del Personale dell'Area Prima

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

Art. 41 – Modalità di conferimento e di liquidazione degli incarichi per attività in conto terzi

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

TITOLO VIII - NORME FINALI

Art. 42 - Decorrenza e durata

1. Salvo quanto previsto all'art. 1 comma 4 del presente Contratto, gli effetti economici di cui al Titolo IX decorrono dall'inizio dell'anno accademico 2020/2021 e mantengono la validità fino al termine dello stesso, ferma restando la possibilità di apportare i necessari adeguamenti a seguito di nuove disposizioni legislative e/o contrattuali, previo nuovo accordo tra le Parti.

Art. 43 - Incompatibilità

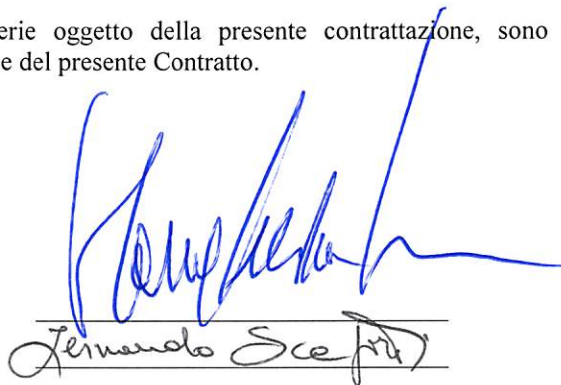
1. Tutti gli accordi stipulati in precedenza sulle materie oggetto della presente contrattazione, sono da considerarsi non più in vigore dalla data di sottoscrizione del presente Contratto.

Letto, approvato, sottoscritto
Ferrara, 01/10/21

Per la Parte pubblica:

Il Presidente Maria Luisa Vaccari

Il Direttore: Prof. Fernando Scafati



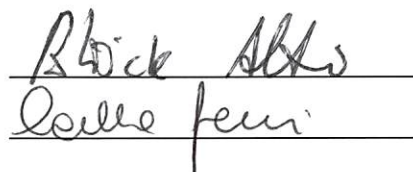
Fernando Scafati

Per la Parte sindacale:

I componenti RSU:

Sig. Patrick Altieri

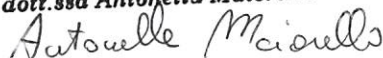
Dott.ssa Cecilia Gnani



Patrick Altieri
Cecilia Gnani

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott.ssa Antonella Maiorello



Antonella Maiorello

TITOLO IX
Criteri generali per l'utilizzo del Fondo d'Istituto
(art.97 comma 3 lett. b1 CCNL 19/04/2018)

Art. 44 - Campo di applicazione

1. Nelle more dell'assegnazione ministeriale del Fondo per il Miglioramento dell'offerta Formativa 2021 si prende a riferimento l'importo previsto dal Decreto del Direttore Generale MUR/AFAM n. 253 del 14/12/2020 che assegnava al Conservatorio "G. Frescobaldi", per l'E.F. 2020, un importo totale pari ad € 99.600,00 prevedendo la seguente ripartizione:

Indennità Direzione Amministrativa	€ 7.700,00	Importi <u>non</u> soggetti a contrattazione
Indennità Direzione Ufficio Ragioneria	€ 4.950,00	
Fondo Miglioramento Offerta Formativa	€ 86.950,00	Importi soggetti a contrattazione

Le economie 2020 ammontano ad € 15.155,72 come dal D.D. n. 948 del 19/04/2021

Fondo Miglioramento Offerta Formativa 2021	Economie 2020	TOTALE SOGGETTO A CONTRATTAZIONE
€ 86.950,00	€ 15.155,72	€ 102.105,72

2. In applicazione di quanto disposto dal CCNI del 11/12/2020, vista la delibera del CdA n. 57 del 07/06/2021, si precisa che confluiscono inoltre nel Fondo d'Istituto le risorse del Bilancio 2021 (U.P.B. 1.1.2. art. 65), pari ad € 27.000,00, destinate a finanziare la didattica aggiuntiva.

Fondo Miglioramento Offerta Formativa 2021	Economie 2020	TOTALE SOGGETTO A CONTRATTAZIONE	RISORSE PER LA DIDATTICA AGGIUNTIVA	TOTALE FONDO D'ISTITUTO 2021
€ 86.950,00	€ 15.155,72	€ 102.105,72	€ 27.000,00	€ 129.105,72

3. Nelle more dell'assegnazione ministeriale, vista la necessità di procedere alla stipula del presente Contratto le Parti convengono di firmare il presente atto e di rispettare le pattuite percentuali di ripartizione del Fondo tra Personale docente e Personale T.A. anche in caso di diverso importo dell'assegnazione del MUR per il 2021. In questo ultimo caso sarà data immediata comunicazione dell'effettiva assegnazione ministeriale alle componenti sindacali via e-mail.
4. Nel caso in cui l'accertamento della incapienza del Fondo di Istituto intervenga quando le attività siano state già svolte, la Parte pubblica disporrà la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale e proporzionale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 45 - Ripartizione quote

1. Per l'a.a. 2020/2021 la percentuale di ripartizione concordata del Fondo d'Istituto come sopra determinato, ma al netto delle risorse per la didattica aggiuntiva e delle rispettive economie 2020, è la seguente:

66 % di € 86.950,00 al Personale docente:

E.F. 2021	Riassegnazione Economie 2020 – Personale docente	TOTALE
€ 57.387,00	€ 11.073,88	€ 68.460,88

34 % al Personale tecnico-amministrativo:

<i>E.F. 2021</i>	<i>Riassegnazione Economie 2020 – Personale T.A.</i>	<i>TOTALE</i>
<i>€ 29.563,00</i>	<i>€ 4.081,84</i>	<i>€ 33.644,84</i>

1. Le predette percentuali di ripartizione saranno rispettate anche nel caso in cui l'assegnazione ministeriale definitiva del Fondo d'Istituto 2021 dovesse risultare superiore a quella prevista.
2. Finanziamenti pervenuti da Enti o privati per la realizzazione di attività e progetti sono suddivisi secondo criteri che tengano conto in via prioritaria della finalità del contributo introitato. Le quote riservate al pagamento del Personale sono suddivise garantendo almeno il 10 % al Personale tecnico-amministrativo, che partecipi alle attività finanziate.

Nel caso in cui in fase di assegnazione risultassero delle economie da una delle due parti, docente e TA, le eventuali rimanenze saranno riassegnate alle rispettive aree (Docenti e TA).

Art. 46 - Indennità annue per incarichi di direzione

1. Al Direttore amministrativo e al Direttore di ragioneria, sono attribuite le indennità annue di cui all'art. 4, comma 1 del CCNI 22/07/05, confermate dall'art. 7 del CCNI 11/12/2020, comprese nell'ammontare complessivo dell'assegnazione ministeriale.
2. Le predette indennità non sono cumulabili con altri compensi a carico del Fondo di Istituto.
3. Nel caso di finanziamenti ulteriori provenienti da Enti pubblici o privati, in osservanza al Contratto Nazionale Decentrato, al Direttore amministrativo e al Direttore di ragioneria è riservata una quota per il maggior carico di lavoro sostenuto nella realizzazione delle relative attività artistiche e didattiche. Per la determinazione del compenso si rimanda alla competenza del CdA, in attesa dell'emanazione di apposito Regolamento.

A - PERSONALE DOCENTE

Art. 47 - Settori d'intervento

1. Per quanto riguarda la quota a favore del Personale docente, si concorda di attribuire i fondi ai seguenti settori d'intervento, compatibilmente con le risorse effettivamente disponibili:
 - a. attività di progettazione ed organizzazione delle attività formative
 - b. funzioni di coordinamento ed organizzazione delle attività formative
 - c. attività di progettazione, organizzazione e partecipazione alle attività di produzione artistica
 - d. supporto organizzativo al Direttore.
2. Il Direttore attribuisce gli incarichi, per quanto di competenza, secondo quanto programmato in seno al Consiglio Accademico, sulla base dei seguenti criteri:
 - specialità nel settore relativa al proprio ambito di insegnamento (titolarità nell'insegnamento, ecc.);
 - specificità professionale per gli incarichi affidati (esperienze maturate nell'ambito)

Art. 48 - Coordinamenti, incarichi aggiuntivi, modalità di svolgimento e relativi compensi

1. Sono da retribuire a carico del Fondo di Istituto tutte le attività aggiuntive di non insegnamento, di ricerca e di produzione artistica ed il maggior carico di lavoro determinato dall'applicazione della riforma di cui alla L. 508/99 che vede tutti i lavoratori del comparto AFAM e, nello specifico, i docenti impegnati nell'assolvimento della propria funzione docente in più ordinamenti didattici.
2. Per attività aggiuntive non di docenza, ossia di ricerca e di produzione artistica si intendono le attività relative a progetti di qualità, regolarmente approvati dal Consiglio Accademico, finalizzati all'arricchimento artistico-culturale e formativo degli studenti e alla valorizzazione della professionalità dei docenti e dell'immagine del Conservatorio. Tali attività, qualora non rientrino nel monte orario d'obbligo pari a 324 ore annuali ex art. 12 CCNL 2006/2009, saranno retribuite per il numero di ore previste nei singoli progetti approvati e con importo orario di € 35,00 lordi. Resta inteso che il compenso spetta ai docenti destinatari di specifica lettera di incarico.
3. Ai docenti incaricati delle attività di coordinamento e di supporto organizzativo al Direttore svolte al di fuori del citato monte ore annuo, saranno corrisposti i seguenti compensi al lordo delle ritenute di legge, fermo restando i limiti imposti dall'art. 4 del CCNI 12/07/11, confermati dall'art. 4 del CCNI 11/12/2020:



ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO a.a. 2020-2021 (lettere b. e d. art. 47)

DESCRIZIONE	COMPENSO (euro) fino a un massimo di
VICEDIREZIONE	6.000
TUTOR TRIENNIO CLASSICO	2.500
TUTOR BIENNIO CLASSICO	2.500
TUTOR TRIENNIO JAZZ	2.000
TUTOR BIENNIO JAZZ	1.000
TUTOR PROPEDEUTICO JAZZ	1.000
TUTOR MUSICOTERAPIA	5.000
TUTOR CORSI PREACCADEMICI/PROP. CLASSICI	1.000
RESPONSABILE DEI RAPPORTI CON LE SCUOLE	500
COORDINAMENTO ERASMUS +	2.000
COORDINAMENTO ATTIVITA' DI PRODUZIONE	2.500
RESPONSABILE CONCERTI CASA ROMEI E SAGGI	1.000
SITO WEB	5.500
DIP. CANTO	1.000
DIP. STRUMENTI A FIATO	1.000
DIP. STRUMENTI A TASTIERA	1.000
DIP. STRUMENTI A CORDA	1.000
DIP. TEORIA E ANALISI	1.500
DIP. JAZZ	1.500
AREA MUSICA DI INSIEME	1.000
AREA MUSICA ANTICA	0
AREA MUS. CONTEMPORANEA	500
RESPONSABILE RAMI	500
RESPONSABILE DSA	700
TOTALE	42.200

- La liquidazione dei compensi sopra citati, ad eccezione dell'incarico di vicedirezione, sarà subordinata alla presentazione di una relazione a consuntivo dell'attività svolta.
- Le risorse rimanenti (sulla percentuale destinata ai docenti) saranno utilizzate per il pagamento delle ore svolte dai docenti coinvolti nelle attività del Progetto d'Istituto a.a. 2020/2021 e per il miglioramento dell'offerta formativa. Si segnala che, in attesa di verifica del quadro definitivo delle attività a seguito della presentazione delle relazioni dei docenti a consuntivo, potranno essere presenti variazioni rispetto alle singole voci, fermo restando il totale massimo delle ore inizialmente prefissato.
- Ai sensi dell'art.4 del CCNI AFAM del 12/07/2011, confermato dall'art. 4 del CCNI 11/12/2020, il compenso lordo pro-capite per il Personale docente non potrà superare € 8.500,00.
- Per le attività di progettazione, organizzazione e partecipazione alle attività formative e di produzione artistica, di cui alle lettere a. e c. dell'art. 38, resta disponibile la somma di € 26.260,88 € (€ 68.460,88-€ 42.200,00) che sarà utilizzata per il riconoscimento dei corrispondenti compensi a favore dei Docenti che risulteranno aver svolto dette attività, sulla base di apposita tabella, a consuntivo, predisposta e comunicata dal Direttore e che sarà allegata al presente Contratto, previa verifica di effettivo espletamento, in tutto o in parte, delle attività assegnate.

B - PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Art. 49 -Attività aggiuntive del Personale T.A.

1. Sono da considerare attività aggiuntive da retribuire con il Fondo d'Istituto le prestazioni svolte nell'orario di servizio dal Personale T.A. dell'Area Prima e dell'Area Seconda, che comportino l'assunzione di responsabilità aggiuntive, intensificazione delle attività svolte oppure siano da considerare disagiati.
2. Per il **Personale dell'Area Seconda** si elencano di seguito, con i relativi importi massimi liquidabili, le tipologie di attività aggiuntive riconoscibili prestate nell'orario di servizio, attribuite con lettera di incarico Prot. n. 7286/C5 del 02/12/2020 a firma del Direttore amministrativo, previa intesa con il Direttore. Il compenso forfettario per le attività aggiuntive del Personale T.A. verrà proporzionalmente ridotto in ragione delle assenze svolte durante l'anno (per almeno 30 giorni si intendevano assenze per malattie prolungate).
 - 1) Gestione inventario - Consegnatario dei beni mobili dell'Istituzione - 1 unità, fino a un massimo di € 2.500,00.
 - 2) Gestione inventario - Subconsegnatario dei beni mobili dell'Istituzione a supporto del Consegnatario con attività specifica 2020/2021 di completamento delle operazioni di scarico dei beni e di rinnovazione dell'inventario - 1 unità, fino a un massimo di € 1.200,00.
 - c) Supporto Coordinamento Erasmus – 1 unità fino ad un massimo di € 2.000,00 (da cofinanziamento ministeriale per la mobilità Erasmus).
 - d) Gestione adempimenti per la sicurezza nei luoghi di lavoro – 2 unità fino ad un massimo di € 3.000,00.
 - e) Gestione prestito esterno strumenti musicali – 1 unità fino ad un massimo di € 800,00.
 - f) Gestione pubblicazione atti sul sito web - 3 unità fino ad un massimo di € 4.500,00.
 - g) Specifico supporto alla Direzione – 1 unità fino ad un massimo di € 1.000,00.
 - h) Supporto GDPR – 1 unità fino ad un massimo di € 500,00.
 - i) Adempimenti anticorruzione – 1 unità ad un massimo di € 500,00
 - j) Revisione atti sito web per adempimento Amministrazione Trasparente - 1 unità fino ad un massimo di € 1.000,00
 - k) Riordino archivio medie – 2 unità fino ad un massimo di € 2.000,00
 - m) Altre attività sopravvenute – fino ad un massimo di € 2.000,00
3. Per il **Personale dell'Area Prima** si elencano di seguito, con i relativi importi massimi liquidabili, le tipologie di attività aggiuntive in orario di servizio attribuite con lettera di incarico Prot. n. 7261/c5 del 01/12/2020 a firma del Direttore amministrativo, previa intesa con il Direttore:
 - a) Preparazione strumenti per allestimento concerti o altri eventi didattici diversi dalle lezioni ordinarie (masterclass, seminari, conferenze) – 6 unità fino ad un massimo di € 1.000,00
 - b) Supporto tecnico apparecchiature – 5 unità fino ad un massimo di € 500,00
 - c) Piccola manutenzione – 2 unità in via principale e 2 all'occorrenza fino ad un massimo di € 500,00
 - d) Gestione magazzino con relativa pulizia – 3 unità in via principale e 2 all'occorrenza fino ad un massimo di € 800,00
 - e) Svolgimento di attività periodica di manutenzione delle aree esterne (cortile, piazzetta S. Anna) – 9 unità fino ad un massimo di € 480,00
 - f) Supporto uffici e riordino archivio medie – 3 unità in via principale, 2 sostituti e 1 in via secondaria fino ad un massimo di € 1.700,00
 - g) Supporto per tenuta inventario – 4 unità in via principale e 1 all'occorrenza fino ad un massimo di € 500,00
 - h) Attività di centralino e front office – 6 unità fino ad un massimo di € 1.000,00
 - i) Gestione piano prenotazione aule – 2 unità principali, 2 sostituti e 2 all'occorrenza fino ad un massimo di € 2.000,00

- l) Gestione registro prestito strumenti ed altre attrezzature – 4 unità principali e 2 all'occorrenza fino ad un massimo di € 500,00
- m) Igienizzazione e sanificazione locali e attrezzature per covid-19 – 10 unità fino ad un massimo di € 1.500,00
- n) Reperibilità per sistema allarme – 2 unità fino ad un massimo di € 200,00
- o) Ricezione e consegna acquisti vari – 10 unità fino ad un massimo di € 300,00
- p) Altre attività sopravvenute – fino ad un massimo di € 1.000,00
- q) Intensificazione per turno con una unità in meno – fino ad un massimo di € 400,00
5. All'esito, sarà allegata al presente verbale apposita tabella illustrativa delle attività effettivamente riconosciute. Si precisa che qualora non si raggiunga l'importo massimo liquidabile per ciascuna tipologia, la residua parte verrà ripartita tra le unità di Personale in ragione del numero delle attività effettivamente espletate da registro.
6. Le predette attività previste per il Personale T.A. sono state individuate secondo le esigenze dell'Istituzione ed assegnate tenuto conto dei seguenti criteri:
- attitudine all'incarico da espletare;
 - disponibilità dichiarata dai dipendenti.

Art. 50 - Prestazioni aggiuntive oltre l'orario di servizio e relativi compensi

1. Relativamente al Personale tecnico-amministrativo, le indennità orarie lorde per prestazioni oltre l'orario di servizio sono retribuite con le modalità ed i limiti definiti negli artt. 6 del CCNI del 12/07/2011, confermati dall'art. 6 del CCNI 11/12/2020:

AREA	DIURNE	NOTTURNE O FESTIVE	NOTTURNE E FESTIVE
Seconda	€ 18,00	€ 27,00	€ 30,60
Prima	€ 16,00	€ 24,00	€ 27,20

2. Alle ore aggiuntive di cui al comma precedente sono destinati € 2.000,00 secondo quanto stabilito dall'art. 20. Nel caso in cui tale importo, o parte di esso, non venga utilizzato ed il Personale T.A. scelga volontariamente di richiedere il riposo compensativo anziché il pagamento delle ore di straordinario svolte, esso andrà ad aggiungersi ai fondi per le attività aggiuntive prestate quale intensificazione dell'orario di servizio, a seconda delle effettive esigenze verificatesi nel corso dell'anno.
3. Le eventuali economie dei fondi suddivisi in sede di contrattazione nei successivi commi tra Personale dell'Area Seconda e Personale dell'Area Prima possono essere stornate in favore di un'Area o dell'altra, secondo valutazione di opportunità contingente concordata tra le Parti.
4. Per il Personale dell'Area Prima le attività, per l'a.a. 2020/2021 sono state determinate tenuto conto delle sussistenti esigenze di massima didattiche ed amministrative.
5. Spetta al Direttore amministrativo e agli uffici designati di riferimento per le singole attività procedere al puntuale controllo in merito al corretto svolgimento delle attività aggiuntive durante l'anno accademico e riportare quanto constatato alle Rappresentanze sindacali. In sede di approvazione della liquidazione del Fondo d'Istituto il compenso potrà essere modificato, a seguito di verifiche periodiche, per coloro che avranno eventualmente omesso di svolgere in maniera adeguata la mansione aggiuntiva affidata. Alle Rappresentanze sindacali verranno fornite dall'Amministrazione motivazioni documentate che giustifichino la mancata erogazione del compenso.
6. A tal fine vengono adottati appositi registri per le attività aggiuntive svolte entro l'orario di servizio dal Personale dell'Area Prima su cui sono annotate di volta in volta da parte dei dipendenti le attività aggiuntive svolte.
7. La liquidazione delle attività aggiuntive assegnate al Personale dell'Area Seconda è subordinata alla presentazione di specifica relazione, a firma del dipendente, indirizzata al Direttore ed al Direttore amministrativo, attestante il lavoro svolto e gli obiettivi raggiunti.
8. Ai sensi dell'art. 6 del CCNI 12/07/2011, confermato dall'art. 6 del CCNI 11/12/2020, il compenso lordo pro-capite per il Personale T.A. non può complessivamente superare € 4.000,00.

Art. 51 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi accessori, così come da tabella siglata dalla Parte pubblica, dalla RSU e dalle OO.SS., vengono liquidati tramite il sistema "cedolino unico".
2. L'Amministrazione procederà alla pubblicazione delle tabelle di liquidazione redatte per aggregati.

C - DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 52 - Affidamento degli incarichi

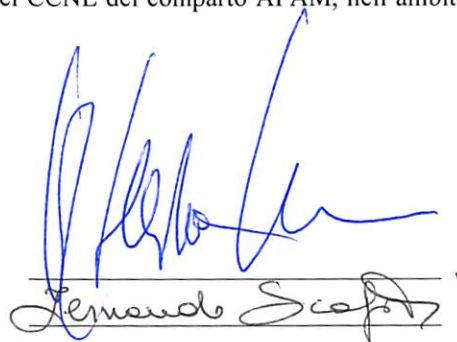
1. Il Direttore e il Direttore amministrativo, ciascuno per le proprie competenze, affidano gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con specifica lettera di incarico. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL del comparto AFAM, nell'ambito del diritto all'informazione.

**Letto, approvato, sottoscritto
Ferrara, 01/10/2021**

Per la Parte pubblica:

Il Presidente Maria Luisa Vaccari

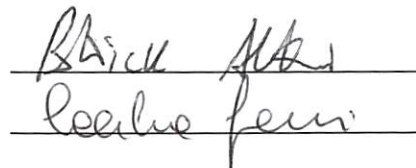
Il Direttore: Prof. Fernando Scafati



Per la Parte sindacale:

I componenti RSU: Sig. Patrick Altieri

Dott.ssa Cecilia Gnani



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott.ssa Antonella Maiorello

