



**Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**  
~ Bologna ~

**IPOTESI**

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

**ANNO ACCADEMICO 2021/2022**

Relativo al personale docente ed al personale tecnico amministrativo del Conservatorio di Musica di Bologna "Giovan Battista Martini"

Il giorno 11.07.2022 presso il Conservatorio di Musica di Bologna "G.B. Martini"

Tra

- La Delegazione di parte pubblica, composta dal

*Presidente* Prof.ssa Jadranka Bentini

*Direttore* M<sup>o</sup> Aurelio Zarrelli

- I rappresentanti delle seguenti Confederazioni e Organizzazioni sindacali:

*CGIL FLC* Gabriele Caforio

*CISL FSUR* Maurizio Turchi

*UNAMS GILDA* Giuseppe Pezzoli

*SNALS CONFSAL* Maria Rosaria Bazzarini

*Uil RUA* Raffaele Pileggi

- La RSU

Maria Luisa Baldassarri

Pasqualina Chirulli

Giancarlo Marangoni

Visto il CCNL 2016/2018 del Comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 19/4/2018;

**VIENE STIPULATO**

Il seguente contratto integrativo di Istituto

**PARTE NORMATIVA**

**TITOLO I**

**NORMA QUADRO**

**ART. 1 – Campo di applicazione**

1. La contrattazione integrativa di Istituto si applica al personale docente e tecnico amministrativo assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato presso il Conservatorio di Musica di Bologna "Giovan Battista Martini".

*Stella*  
*Proff*  
*Proff*  
*B*  
*Uil*  
*R*



**Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**  
~ Bologna ~

2. Il presente contratto integrativo è redatto in conformità di quanto disciplinato dal D.lgs. 165/2001, dal D.lgs. 150/2009, dal DPCM 26.1.2011, dalla L. 14/2013 (legge di stabilità 2014), nonché sulla base di quanto disposto dal C.C.N.L. del 16.2.2005, così come modificato il 4.8.2010 e dal C.C.N.L. 2016/2018 sottoscritto in data 19/4/2018.
3. Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento ai contratti nazionali.

**ART. 2 - Il contratto integrativo di istituto**

1. Il presente contratto integrativo, in linea con i vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali, tende ad assicurare l'efficienza e la produttività del servizio reso dal Conservatorio, incentivando l'impegno e la qualità della performance del personale. Esso risponde all'esigenza di adottare iniziative finalizzate ad un proficuo utilizzo del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, definendo i criteri di distribuzione al personale delle risorse disponibili nonché i criteri generali di verifica degli obiettivi programmati.
2. La contrattazione integrativa si svolge sulle materie oggetto di contrattazione indicate all'art. 97 comma 3 lettere b1)-b2)-b3)-b4)-b5)-b6)-b7) del CCNL 2016/2018 sottoscritto il 19/4/2018.
3. Per l'apertura della contrattazione, i soggetti sindacali sono formalmente convocati dall'Amministrazione. All'avvio di ciascuna contrattazione le parti si comunicano la composizione delle proprie delegazioni.
4. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori interni, tramite l'ufficio del Direttore amministrativo.
5. La sessione negoziale di contrattazione integrativa, a norma dell'art. 97 comma 6 del CCNL 2016/2018, è avviata entro il 15 novembre e la durata della stessa non può, di norma, protrarsi oltre il 31 gennaio dell'anno immediatamente successivo.
6. Gli incontri successivi al primo sono stabiliti consensualmente di volta in volta al termine di ogni incontro. L'Amministrazione darà comunicazione solo agli assenti degli incontri successivi relativi allo stesso tema.
7. 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. 3 - Interpretazione autentica**

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi e interpretativi dei contratti integrativi d'Istituto, le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano in data da concordarsi per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

**ART. 4 - Durata dei contratti e degli accordi integrativi**

I contratti e gli accordi integrativi dell'Istituto entrano in vigore all'atto di sottoscrizione e mantengono la validità fino a nuova contrattazione, salvo che sia diversamente definito negli stessi e/o che intervengano CCNL o CCNI modificativi di alcune parti.

**Art. 5 - Tentativo di conciliazione**

Sott. CP MB JF UB Q





**Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**  
~ Bologna ~

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. Tale procedura di raffreddamento si deve concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia.

**TITOLO II**  
**DIRITTI SINDACALI**

**ART. 6 – Assemblee sindacali**

1. I dipendenti pubblici 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 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 di almeno 7 giorni feriali rispetto alla data fissata per l'assemblea.
4. Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea è svolta, di norma, all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro.
5. Le assemblee possono durare al massimo 2 ore e non possono essere svolte in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e delle sessioni di tesi

**ART. 7 - Contingenti minimi in caso di assemblea**

1. In caso di assemblea sindacale deve, comunque, essere garantito il servizio minimo essenziale attraverso la presenza di n. 1 coadiutore preposto al centralino e n. 1 coadiutore addetto alla vigilanza dell'ingresso principale, ove non diversamente vigilato.
2. Il Direttore Amministrativo individua il personale da includere nel contingente minimo, utilizzando, per ogni profilo interessato, i seguenti criteri: dapprima sarà verificata l'eventuale disponibilità dei singoli lavoratori e, successivamente in caso di indisponibilità, si procederà per sorteggio.

**ART. 8 – Permessi sindacali**

1. I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari i quali possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999, ovvero per:
  - espletare il mandato;
  - partecipare a trattative sindacali;
  - partecipare a convegni e congressi di natura sindacale.
2. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:
  1. dalle segreterie delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
  2. direttamente dalla RSU, per la quota di sua spettanza.



**Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**  
~ Bologna ~

La comunicazione va resa di norma almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

3. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
4. Nell'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura di appartenenza del dipendente.

**ART. 9 – Bachecca sindacale**

1. La RSU ha diritto ad avere un apposito albo 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.
2. Resta inteso il diritto delle OO.SS. a una propria bacheca per le finalità previste dalla legge.
3. Le bacheche sono allestite in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale di servizio.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle segreterie provinciali e/o nazionali delle Organizzazioni Sindacali.
5. 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.
6. L'Amministrazione potrà consegnare e/o trasmettere per via informatica alla RSU copia di tutti gli atti attinenti a materie contrattuali.

**ART. 10 - Agibilità sindacale**

1. Alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL del comparto AFAM è consentito di comunicare con il personale dell'Accademia durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro, per motivi di carattere sindacale.
2. 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.

**TITOLO III**  
**SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**ART. 11 - Soggetti tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione prestano servizio a qualsiasi titolo.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti del Conservatorio.
3. Sono, altresì, da considerare, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli allievi di altre istituzioni, anche straniere, presenti nell'Istituto in orario curricolare ed extracurricolare per specifiche iniziative.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato nell'Istituto. Sono computati numericamente ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del piano di emergenza.

MP  
S  
P





**Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica  
**Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"**  
~ Bologna ~

5. Sono parimenti tutelati tutti i 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. 12 - Obblighi del Datore di Lavoro in materia di sicurezza**

1. Il Presidente ha gli obblighi previsti dall'art. 18 del D. lgs. 81/2008, ed in particolare:
- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videotermini, etc;
  - elaborazione di un apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
  - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
  - pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

**ART. 13 - Obblighi del personale docente e T. A. in materia di sicurezza**

1. Il personale docente e tecnico amministrativo è tenuto al rispetto puntuale di tutte le disposizioni contenute nel Piano di evacuazione predisposto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Il personale è tenuto, altresì, a frequentare corsi di formazione sulle tematiche fondamentali della sicurezza, proposti e/o organizzati dall'Istituto.
3. Il personale, con incarichi 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 si venga in qualunque modo a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze, formazione e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
5. La presenza alle riunioni periodiche indette per loro è obbligatoria.

**ART. 14 - Il Servizio di Prevenzione e Protezione**

Il Presidente, in quanto datore di lavoro, o un suo delegato, organizza il servizio di prevenzione e protezione. Per tale compito può incaricare uno tra i dipendenti in possesso di attitudini e capacità adeguate, da formare così come previsto dalla normativa vigente in materia (d.lgs. 81/2008); qualora nessuno di loro fosse in possesso dei requisiti necessari o disponibile ad assumere l'incarico, il Presidente può avvalersi di un esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

**ART. 15 - Documento sulla valutazione dei rischi**

1. Il documento sulla valutazione dei rischi è redatto dal RSPP.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni.

**ART. 16 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a blue signature at the bottom.





**Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**  
~ Bologna ~

1. Il Presidente, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano il Direttore, il Presidente o un suo rappresentante che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, il medico competente, ove ritenuto opportuno.
2. Nel corso della riunione l'RSPP sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Presidente deciderà se accogliere in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

**ART. 17 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate periodicamente attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente.

**ART. 18 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Contestualmente alle elezioni delle RSU viene eletto il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), nel numero di 1 rappresentante in quanto l'istituzione ha un numero di dipendenti inferiore a 200.
2. Qualora non fosse possibile eleggere il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza contestualmente all'elezione delle RSU si provvederà, sentita la RSU neo-eletta, ad altre apposite elezioni, oppure è la RSU che, su richiesta, procede ad indire dette elezioni.
3. Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dagli Artt. 19 e ss. del D.lgs. n. 81/2008 e con riferimento a ciò le parti concordano quanto segue:
  - a. 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;
  - b. laddove il D.lgs. n. 81/2008 preveda l'obbligo da parte del Presidente di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si dovrà svolgere in modo da garantire la sua effettività e tempestività. Il Presidente consulta il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante medesimo; in occasione della consultazione questi ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante; inoltre, lo stesso è consultato sulla designazione del responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, sulla designazione degli addetti all'emergenza, sul piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione, sull'organizzazione della formazione e della informazione;

ME EP SGM  
D  
WLB  
P





**Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica  
**Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"**  
~ Bologna ~

- c. il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- d. il Presidente su istanza del RLS è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta, col vincolo di farne un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e. il RLS ha diritto alla formazione specifica prevista all'ART. 37, comma 7 del D.lgs. n. 81/2008 citato. Tale formazione deve prevedere un programma base di almeno 32 ore, come previsto dal D.lgs. n. 81/2008 e dal Decreto Ministro del Lavoro del 16/01/1997, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
- f. il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- g. per l'espletamento dei compiti di cui all'ART. 19 del D.lgs. n. 81/2008, il RLS, 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 dai punti b), c), d), g), i), ed l) dell'ART. 19 del D.lgs. n. 81/2008, il predetto monte-ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

**ART. 19 - Emergenza covid**

**Informativa sui protocolli di sicurezza**

1. Durante tutta l'emergenza epidemiologica si sono tenute regolari riunioni del gruppo di sicurezza istituzionale formato da RSPP, Presidente, Medico competente, Direttore, Direttore amministrativo e n. 1 assistente in supporto all'RSPP, al fine di stabilire il disciplinare che consenta le più rigorose misure di sicurezza. Il DVR è stato aggiornato con uno specifico allegato riguardante il rischio batteriologico. Sono stati implementati rigorosi protocolli di accesso e comportamento in Istituto.

**ART. 20 - Controversie**

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme legislative e contrattuali vigenti la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'Art. 51 del D. Lgs 81/2008.
2. È fatta salva la via giurisdizionale.

**TITOLO IV**

**INFORMATIVA SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE  
DELL'ORARIO DEL PERSONALE**

**ART. 21 - Campo di applicazione**

1. Il presente titolo regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale tecnico amministrativo.
2. Il presente titolo regola alcuni aspetti della prestazione lavorativa del personale docente.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including "CP", "M", and "B".



**Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"**  
~ Bologna ~

**ART. 22 - Orario di servizio, orario di lavoro, norme di carattere generale**

**22.1 Orario di servizio del Conservatorio**

*a) Orario ordinario*

1. L'orario di apertura e chiusura del Conservatorio è il seguente:
  - nel periodo di attività didattica: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 20:30; il sabato dalle ore 7:30 alle ore 18:30;
  - nel periodo di sospensione dell'attività didattica così come individuato dal calendario accademico: dalle ore 7:30 alle ore 14:30.
2. Durante il suddetto periodo di sospensione delle attività didattiche resta inteso che l'accesso al Conservatorio non è più consentito all'utenza e ai visitatori a partire dalle ore 19.30; ferma restando l'attività didattica programmata fino alle ore 20.00, già dalle ore 19.30 iniziano le operazioni di chiusura degli spazi da parte del personale coadiutore che si concluderanno entro le ore 20.30.
3. Durante il periodo di cui al precedente punto 2, si conviene di consentire al personale assistente, di trattenersi oltre le ore 14:30 al fine di completare il proprio orario di lavoro, a condizione che la predetta permanenza riguardi almeno n. 2 unità di personale. Laddove non vi sia il numero minimo di 2 unità di personale, i dipendenti interessati dovranno recuperare le ore eventualmente a debito oppure utilizzare le ore eccedenti accumulate.
4. In tale ultima ipotesi il Conservatorio rimane chiuso al pubblico e la chiusura definitiva dell'immobile sarà effettuata, come di consueto, dall'incaricato alla custodia che si coordinerà a tal fine con il personale rimasto al lavoro oltre le ore 14.30.

*b) Orario prolungato*

1. Resta salva la possibilità, in relazione a specifiche esigenze di servizio, quali ad esempio concerti/clausure o altre manifestazioni, di prolungare l'orario di servizio, previa comunicazione a mezzo affissione all'albo nonché invio di apposita comunicazione ai recapiti *mail* delle rappresentanze sindacali.
2. L'orario di servizio del personale coadiutore e tecnico amministrativo è stato redatto considerando:
  - a) l'orario di funzionamento dell'Istituto;
  - b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
  - c) l'orario delle attività del piano dell'offerta formativa.

*c) Disponibilità per eventi/concerti oltre l'orario di lavoro*

Il Direttore Amministrazione, con riferimento al piano generale delle attività deliberato dagli organi competenti e per ciascun singolo evento, al fine di assegnare gli incarichi di assistenza e sorveglianza al personale coadiutore, acquisisce dallo stesso la disponibilità o la non disponibilità a prestare la predetta attività oltre l'orario di lavoro.

**22.2 Orario di lavoro**

*a) Orario di lavoro - principi generali*

MZ  
EP  
SPM  
X  
WA  
G





**Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**

~ Bologna ~

1. L'orario ordinario di lavoro del personale tecnico amministrativo è di 6 ore al giorno per 6 giorni ed un totale di 36 ore settimanali.
2. L'orario di lavoro ordinario massimo giornaliero è di 9 ore. Qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
3. Nell'organizzazione degli orari si terranno in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; si terrà conto delle richieste se non determinano disfunzioni di servizio.
4. L'orario di lavoro giornaliero è assegnato a ciascun dipendente di norma per l'intero anno.
5. Tutto il servizio svolto oltre il proprio orario si considera straordinario solo se previamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, come meglio specificato nel successivo art. 29.

b) *Orario di lavoro degli assistenti*

1. L'orario di lavoro settimanale degli assistenti è organizzato in 36 ore su 5 o 6 giorni di lavoro, al fine di garantire la copertura del servizio della segreteria didattica e amministrativa mediante, altresì, rientri pomeridiani.

Esso, quindi, può essere articolato come segue:

*Dal lunedì al venerdì*

- ingresso dalle ore 8:00 alle ore 9:00 - uscita dalle ore 15:12 alle ore 16:12;
- ingresso dalle ore 8:00 alle ore 9:00 - uscita dalle ore 14:00 alle ore 15:00 con due rientri pomeridiani;

*Dal lunedì al sabato*

- ingresso dalle ore 8:00 alle ore 9:00 - uscita dalle ore 14:00 alle ore 15:00

c) *Orario di lavoro dei coadiutori*

1. L'orario di lavoro del personale coadiutore Area I è suddiviso su due turni, in modo da coprire l'intero orario di apertura del Conservatorio, come di seguito dettagliato:

- *Dal lunedì al venerdì:* Primo turno dalle ore 7:30 alle ore 13:30

Secondo turno dalle ore 13:30 alle ore 19:30

- *Sabato:* Primo turno dalle ore 7:30 alle ore 12:30

Secondo turno dalle ore 12:30 alle ore 17:30

2. Il personale coadiutore assicura a rotazione la presenza in sede per le operazioni di chiusura dal lunedì al venerdì dalle 19.30 alle 20.30; il sabato dalle ore 17.30 alle ore 18.30.

N. 1 coadiutore è adibito al servizio Biblioteca con orario di lavoro dal lunedì al sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30.

N. 2 coadiutori sono adibiti al servizio Portineria con il seguente orario di lavoro:

- n. 1 coadiutore dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42

- n. 1 coadiutore dal lunedì al venerdì dalle ore 14.00 alle ore 20.00 e il sabato dalle ore 12.30 alle ore 18.30

3. Il prolungamento di orario dei coadiutori previsto dal precedente comma 2 è da considerarsi ordinario nell'ambito di una programmazione annuale dell'orario di lavoro. Le relative ore eccedenti maturate saranno, pertanto, oggetto di recupero in coincidenza delle chiusure prefestive e nel periodo di sospensione dell'attività didattica.

d) *Orario di lavoro EP*

MLB  
EP  
GATM  
EP  
EP  
EP



**Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovann Battista Martini"**  
~ Bologna ~

Nell'ambito dell'assetto organizzativo del Conservatorio, le figure EP1 e EP2 assicurano l'adempimento delle 36 ore settimanali con un orario flessibile, nel rispetto di tutte le scadenze amministrative e dei programmi da realizzare.

**ART. 23 - Permessi brevi**

1. I permessi brevi per motivi strettamente personali possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato nel limite giornaliero di 3 ore. Salvo motivi improvvisi ed imprevedibili, l'interessato deve presentare apposita richiesta scritta all'inizio del servizio.
2. I permessi sono autorizzati dal Direttore Amministrativo, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio ossia:
  - a) n. 4 assistenti;
  - b) n. 5 coadiutori per turno.
3. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.
4. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno accademico, non sono retribuiti e le ore andranno recuperate.

**ART. 24 Ritardi**

1. Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro è recuperabile in giornata, e comunque entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
2. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, secondo quanto previsto all'art. 37, comma 2 del CCNL 16/2/05.
3. Il Riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 30 giorni dal termine di ogni mese.

**ART. 25 La turnazione dei coadiutori**

1. I coadiutori si avvicendano in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio. La rotazione fra i due turni è settimanale.
2. L'adozione dei turni prevede la sovrapposizione, per n. 5 minuti, tra il personale subentrante e quello del turno precedente.
3. Eventuali cambi di turno possono essere disposti dalla Direzione Amministrativa, qualora lo richiedano esigenze del Conservatorio nonché per urgenti necessità e previo accordo con i colleghi.

**ART. 26 - 35 ore**

Ai sensi dell'art. 38 del C.C.N.L. del 16.02.2005 della Nota Ministeriale, Prot. n. 5 del 12.2.2007, il personale effettivamente adibito a regime di orario articolato su turni o coinvolto in sistemi di orario caratterizzati da significative oscillazioni degli orari individuali ha la possibilità di usufruire dell'orario di lavoro pari a 35 ore settimanali.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including "MS", "EP", "MB", "R", "V", and "G".





**Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**

~ Bologna ~

**ART. 27 Giornate prefestive**

Le parti convengono che l'Istituto osserverà, nel corso dell'a.a. 2021/2022, i giorni di chiusura prefestiva in prossimità delle vacanze natalizie, pasquali ed estive.

**ART. 28 Ferie**

Ai fini del godimento delle ferie ai sensi dell'art. 9 del C.C.N.L. del 16.2.2005, le relative domande da parte del personale devono essere presentate:

- a) Periodo festività natalizie e pasquali: 15 giorni prima del 25 dicembre e della domenica di Pasqua;
- b) Periodo estivo: entro il 30 maggio con affissione all'albo a cura dell'Amministrazione entro il 15 giugno. Qualora entro tale termine l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla formulazione del piano ferie ne darà comunicazione tempestiva ai sottoscrittori del presente contratto indicandone le ragioni e altresì indicherà nuovo e successivo termine di formulazione del piano ferie.
- c) Ordinariamente con almeno 2 giorni di anticipo nei periodi di svolgimento delle normali attività didattiche. Il Direttore amministrativo decide di concedere le ferie tenuto conto delle esigenze dell'istituzione. Sarà cura dell'Ufficio personale comunicare espressamente al personale che ne ha fatto richiesta la concessione o la negazione delle ferie non valendo la regola del silenzio assenso dell'Amministrazione

Le ferie non godute possono essere fruite entro il 30 giugno dell'anno solare successivo a quello in cui sono maturate.

**ART. 29 Ore eccedenti l'orario di lavoro**

1. Il servizio svolto dal personale tecnico-amministrativo oltre l'orario ordinario giornaliero si considera eccedente e può essere effettuato solo se espressamente richiesto e autorizzato per iscritto dal Direttore amministrativo o dal Direttore in relazione a precise e oggettive necessità di servizio, fatto salvo quanto stabilito nel successivo comma.
2. Ferma restando la flessibilità giornaliera di cui al precedente art. 22, è consentito al dipendente che per motivi imprevedibili legati al servizio debba trattenersi oltre l'orario d'obbligo, di prescindere dall'autorizzazione di cui al comma precedente, purché tali minuti eccedenti, nel limite massimo di 10 al giorno, vengano recuperati entro la fine del mese successivo rispetto a quello in cui si sono accumulati. Oltre tale termine verranno cancellati, salvo che il mancato recupero non sia ascrivibile ad esigenze di servizio definite dall'Amministrazione.
3. Se il trattenimento in servizio del dipendente si protrae oltre i 10 minuti, resta inteso che si rende necessaria l'autorizzazione del Direttore amministrativo a tutta la prestazione straordinaria.
4. Il lavoro straordinario, fermo restando che è facoltativo, dovrà essere ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale che si rende disponibile, garantendo pari opportunità d'accesso, con il criterio della rotazione.

**ART. 30 Recuperi e riposi compensativi**

1. Compatibilmente con le esigenze organizzative del Conservatorio il personale ha la facoltà, ai sensi dell'art. 37 C.C.N.L. del 16.2.2005, di chiedere in luogo della retribuzione dell'attività lavorativa

*M.3*  
*Op*  
*S.M.*  
*SP*  
*U*  
*U*



**Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**  
~ Bologna ~

eccedente il normale orario di lavoro di cui al precedente punto, il recupero delle ore di attività svolte, anche in forma di corrispondenti ore o giorni di riposo compensativo.

2. Il recupero delle ore con corrispondenti ore o giorni di riposo compensativi, previamente concordato con il Direttore Amministrativo, dovrà privilegiare il periodo di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive e va effettuato entro il termine di tre mesi successivi all'anno accademico nel quale si sono maturate.

**ART. 31 Diritto allo studio**

1. Il personale interessato ad ottenere il permesso per il diritto allo studio (150 ore), deve presentare domanda entro il 15 novembre.
2. La domanda può essere presentata da tutto il personale in servizio, sia di ruolo che a tempo determinato con contratto di supplenza annuale.
3. I permessi accordati saranno fruibili nell'anno solare per un massimo di 150 ore. Per il personale a tempo determinato i permessi sono proporzionali alla durata del contratto.
4. Il numero dei permessi accordabili non può superare il 3% dell'organico.
5. Le modalità di fruizione e le priorità nell'accoglimento delle domande sono determinate da:
  - a) Frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di un titolo di studio proprio della qualifica di appartenenza;
  - b) Frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di un titolo di studio di istruzione secondaria di I e II grado o di un diploma di laurea triennale o specialistica;
  - c) Frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di un titolo di studio di qualifica professionale, di attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico;
  - d) Frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di un titolo di studio in corsi post-universitari, purché previsti dagli Statuti delle Università statali o legalmente riconosciute o quelli indicati dagli artt. 4,6,8 della Legge 341/90;
  - e) A parità di ogni altra condizione la priorità è determinata dalla maggiore anzianità di servizio e, in caso di ulteriore parità, dalla minore età.
6. Per quanto non disciplinato si rimanda a contatti vigenti in materia.

**TITOLO V**

**IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE**

**ART. 32 – Le risorse destinate al trattamento accessorio**

1. Il fondo di istituto è utilizzato nel rispetto della disciplina contenuta nel vigente Contatto Integrativo Nazionale sottoscritto in data 21/12/2021.

L'ammontare complessivo delle risorse destinate al fondo, ivi comprese eventuali economie derivanti da esercizi precedenti o maggiori assegnazioni ministeriali, viene contenuto entro i limiti dell'art. 23 comma 2 del D. lgs. N. 75/2017 secondo cui "a decorrere dal 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate al trattamento economico accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. lgs. 165/2001 e successive modificazioni, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016".

*Handwritten signatures and initials on the right margin:*  
M. P. S. M.  
S.  
M.  
P.





**Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovann Battista Martini"**  
 ~ Bologna ~

**ART. 33 - Composizione del Fondo per la Didattica aggiuntiva**

1. Il Fondo è finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale docente correlate allo svolgimento delle ore aggiuntive di insegnamento oltre il proprio monte ore contrattuale; esse si riferiscono ad insegnamenti del codice di titolarità o extra titolarità dei docenti, i quali sono individuati mediante bandi.
2. Il sopracitato Fondo è alimentato da risorse di Bilancio appostate nel capitolo di spesa 61, U.P.B. 1.1.2.
3. In particolare, la composizione e suddivisione del Fondo per la didattica aggiuntiva per l'anno 2022 risulta la seguente:

<b>TABELLA A</b>		
<b>FONDO DIDATTICA AGGIUNTIVA</b>		
Per l'anno 2022 il Fondo in questione ammonta ad € 160.000 al lordo delle ritenute a carico dello Stato, secondo gli stanziamenti approvati in Bilancio dal Consiglio di Amministrazione. Tali fondi sono assegnati per la remunerazione delle ore di didattica aggiuntiva e confluiscono nel fondo di istituto in conformità alle previsioni del CCNI dell'11/12/2020. Con delibera n° 37 del 7/7/2022 del Cda è stato determinato in € 50,00 il compenso orario lordo per attività didattica aggiuntiva.		
<b>TOTALE FONDO</b>	<b>€ 160.000,00</b>	<b>Lordo STATO</b>

**ART. 34 - Determinazione del fondo per la contrattazione**

1. Il fondo per la contrattazione è quantificato sulla base della assegnazione ministeriale disposta nell'anno 2021 e della economia utilizzabile ai sensi del precedente articolo. L'ammontare presunto delle risorse del trattamento accessorio per l'anno 2022, anno accademico 2021/2022 è così di seguito costituito:

<b>TABELLA B</b>		
<b>COMPOSIZIONE FONDO DI ISTITUTO MINISTERIALE E.F. 2021</b>		
Economie 2021/2022	€ 6.275,91	Lordo dipendente
Assegnazione presunta 2021/2022	€ 152.460,00	Lordo dipendente (detratte le indennità al personale EP2, pari ad € 9.100 ed EP1, pari ad € 5.850)
Fondo presunto 2021/2022	€ 158.735,91	Lordo dipendente

Si conviene di ripartire il fondo di istituto MUR di cui alla tabella A, nel seguente modo:

- il 60% personale docente € 95.241,55;
  - il 40% personale tecnico amministrativo € 63.494,36.
1. L'importo del fondo sarà incrementato di € 3.000,00 a valere sul Bilancio dell'istituzione. Detta ultima risorsa sarà destinata ai buoni pasto disciplinati al successivo articolo 24 lettera L).
  2. Qualora, a seguito della sottoscrizione del contratto integrativo d'istituto 2021/2022, le somme qui determinate dovessero subire variazioni, la Parte Pubblica provvederà a convocare il tavolo delle trattative per le opportune modifiche finanziarie.

Still  
 MP  
 GP  
 J  
 DB  
 G



**Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**  
~ Bologna ~

**ART. 35 - Il personale docente**

A) Le risorse

In applicazione di quanto disposto al precedente punto A1) l'importo presunto a disposizione delle attività aggiuntive svolte dal personale docente è di € 110.265,07 al lordo dipendente.

B) I criteri di attribuzione delle attività aggiuntive

Le attività aggiuntive finanziate con le risorse di cui al precedente punto A) sono affidate al personale docente mediante incarichi, assegnati dal Direttore in conformità con le previsioni del successivo paragrafo D).

C) Le categorie di attività

Le attività aggiuntive sono ripartite in tre categorie:

1. incarichi aventi natura prevalentemente organizzativa;
2. incarichi aventi per oggetto attività prevalentemente didattica;
3. incarichi aventi ad oggetto attività prevalentemente di produzione artistica.

Con riferimento in particolare al numero di soggetti incaricati ed al progetto di spesa per ogni attività, le attività di cui ai precedenti punti 1), 2) e 3) sono meglio descritte, rispettivamente, alle Tabelle A, B e C del personale docente che seguono al paragrafo E).

Si precisa che le predette attività di cui ai precedenti dovranno essere svolte esclusivamente oltre l'orario d'obbligo di cui all'art. 12 del C.C.N.L. del 4.8.2010, che modifica il C.C.N.L. del 16.2.2005 e, pertanto, oltre il previsto monte ore pari a 324 ore/anno.

D) Le modalità di affidamento per categoria

1. Gli incarichi di cui al precedente paragrafo C) punto 1) (*incarichi aventi natura prevalentemente organizzativa*) sono affidati dal Direttore, previa consultazione del Consiglio Accademico.
2. L'individuazione del personale docente da parte del Direttore è improntata a criteri di trasparenza ed è prioritariamente intesa al più ampio coinvolgimento del personale in servizio e tiene comunque conto:
  - a) della disponibilità manifestata dal docente;
  - b) dell'esperienza maturata nello specifico settore, coerente con l'incarico da espletare a garanzia di un efficace raggiungimento degli obiettivi, con assunzione di responsabilità correlata alle mansioni svolte.
3. L'affidamento dell'incarico è effettuato con provvedimento del Direttore contenente la precisazione dell'attività e della durata dell'incarico.
4. Gli incarichi di cui al precedente paragrafo C) punto 2) (*incarichi aventi per oggetto attività prevalentemente didattica*), sono affidati dal Direttore ai docenti in conformità con quanto previsto dal Regolamento Didattico del Conservatorio. L'affidamento dell'incarico è effettuato con lettera del Direttore contenente la precisazione dell'attività affidata e della durata dell'incarico.
5. Gli incarichi di cui al precedente paragrafo C) punto 3) (*incarichi aventi ad oggetto attività prevalentemente di produzione artistica*) sono affidati dal Direttore in conformità delle previsioni contenute nei progetti deliberati dal Consiglio Accademico.

L'affidamento dell'incarico è effettuato con lettera del Direttore contenente la precisazione dell'attività affidata e della durata dell'incarico.





**Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"**  
~ Bologna ~

E) Le attività 1, 2 e 3 di cui al paragrafo C) per l'anno accademico 2021/2022 sono le seguenti:

**A.A. 2021/2022**

**Personale Docente**

DENOMINAZIONE ATTIVITA'	UNITA'	IMPORTO €
<b>TABELLA A</b>		
<b>Funzioni di coordinamento</b>		
Vicedirettore	1	2.500,00
Organizzazione logistica della produzione artistica	1	1.500,00
<b>Collaborazione con la direzione</b>		
<b>totale parziale</b>		
Collaborazione organizzazione spazi e calendario	1	4.000,00
Rapporti didattica convenzionata	3 (500cad)	1.500,00
Coordinamento pianisti accompagnatori	1	1.500,00
Coordinamento e realizzazione produzione artistica	2(1.000 cad)	2.000,00
Manutenzione pianoforti	1	1.000,00
Gestione tecnologie e piattaforme DAD	1	2.000,00
Progetti internazionali	1	1.000,00
Masterclass	1	1.000,00
Student office	1	1.000,00
Coordinamento Erasmus	1	3.000,00
Supporto riordino programmi di studio	1	600,00
Coordinamento programmi di sala	3(500 cad)	1.500,00
Assistenza e supporto registro elettronico	1	500,00
Coordinamento corso 24 crediti	1	1.000,00
Referente DSA	1	500,00
<b>TOTALE TAB. A</b>	<b>totale parziale</b>	<b>26.100,00</b>
<b>TABELLA B</b>		
<b>Referenti Dipartimenti/Consigli di Corso</b>		
Referenti dipartimenti e coordinamenti di settore	complessi (5) 2250 - ordinari (4) 1750	18.250,00
Referenti strutture didattiche, consigli e gruppi di corso	16 (500 cad)	8.000,00
<b>TOTALE TAB. B</b>	<b>totale parziale</b>	<b>26.250,00</b>
<b>TABELLA C</b>		
<b>Attività di produzione artistica</b>		
Referenti progetti	a progetto/per docente	500,00
Partecipazione progetti	a incarico/per docente	250,00
Strumentisti Orchestra del Conservatorio per prove	al giorno/per docente	100,00
Strumentisti Orchestra del Conservatorio per concerto	a concerto/per docente	90,00
Concerto di Musica da Camera	a concerto/per docente	380,00
Replica concerto di musica da camera	a concerto/per docente	100,00
Direttore di gruppi del conservatorio (brass band, bigband, saxbo, giovanissimi, musica d'insieme per fiati, musica antica)	a concerto/per docente	1.000,00
Replica direttore di gruppi del conservatorio	a concerto/per docente	500,00
Direttore d'Orchestra del Conservatorio	a concerto/per docente	1.500,00
Replica direzione d'orchestra	a concerto/per docente	500,00

*Handwritten signatures and initials:*  
Top: MB  
Middle: MB  
Bottom: [Signature]



**Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica  
**Conservatorio di Musica "Giovann Battista Martini"**

~ Bologna ~

Allestimento teatrale	a evento/per docente	2.000,00
Conferenza	a conferenza/per docente	150,00
Partecipazione a commissioni di concorsi, borse di studio	a commissione/per docente	150,00
TOTALE TAB. C		<b>42.891,55</b>
TOTALE GENERALE		<b>95.241,55</b>

**ART. 36 - Il personale tecnico amministrativo**

A) Le risorse

In applicazione di quanto disposto all'art. 23 punto a) l'importo presunto a disposizione delle attività aggiuntive svolte dal personale tecnico amministrativo è di € 63.494,36 al lordo dipendente.

B) I criteri di attribuzione delle attività aggiuntive

- Le attività aggiuntive finanziate con le risorse di cui al precedente punto A) sono affidate al personale tecnico amministrativo mediante incarichi, assegnati dal Direttore Amministrativo in conformità con i seguenti criteri, e secondo principi di selettività, in una prospettiva di qualificazione delle prestazioni lavorative e di riconoscimento del merito:
  - ambito specifico di servizio nel quale il personale svolge il lavoro ordinario, tenuto conto della riorganizzazione di processi e attività per nuclei caratterizzati da omogeneità operativa (nel rapporto utente-funzione) e di una strutturazione per comparti di specializzazione e unità interdipendenti;
  - competenza professionale e attitudine attinente agli incarichi affidati;
  - esperienza pregressa attinente agli incarichi affidati;
  - disponibilità dichiarata dal personale;
  - equa ripartizione degli incarichi, in rapporto alla effettiva presenza in servizio e al numero di disponibilità date rispetto al numero totale degli eventi;
  - definizione di sistemi di coordinamento per ciascun nucleo di attività e valorizzazione delle professionalità interne mediante ruoli aperti, previa programmazione di percorsi formativi, scambi di esperienze, apprendimento nei gruppi di lavoro;
  - svolgimento delle attività secondo modalità di coordinamento orizzontali per l'integrazione dei servizi;
  - valutazione di sostenibilità e primo avvio di progetti e obiettivi di discontinuità; introduzione anche in forma sperimentale di nuovi ambiti di azione e intervento nell'ottica dell'ampliamento dei servizi o dell'adempimento ai vincoli normativi.
- L'affidamento dell'incarico è effettuato con provvedimento del Direttore Amministrativo, contenente la descrizione dell'attività affidata e la durata dell'incarico. Il Direttore Amministrativo eserciterà un'azione coordinata di controllo e monitoraggio sul piano delle attività oggetto di affidamento, informando tempestivamente il personale coinvolto in caso di accertamento di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati e adottando le necessarie azioni correttive.

C) Le categorie di attività

16 di 23





**Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica  
**Conservatorio di Musica "Giovann Battista Martini"**

~ Bologna ~

1. Le attività aggiuntive affidate al personale tecnico amministrativo sono ripartite in quattro categorie:
  - a) attività affidate ad assistenti e coadiutori, oltre l'orario di lavoro e retribuite ad ore in conformità con quanto disposto dal successivo paragrafo D);
  - b) attività affidate ad assistenti, in orario di lavoro e retribuite a forfait;
  - c) attività affidate ad assistenti e coadiutori, prioritariamente in orario di lavoro ed in forma residuale oltre l'orario di lavoro e retribuite a forfait (facendo ricorso alle prestazioni aggiuntive in casi di effettiva necessità e per criticità circoscritte o per particolari punte di attività).
2. Con riferimento, in particolare, al numero di soggetti incaricati ed al progetto di spesa per ogni attività, le attività di cui ai precedenti punti a), b), c), sono meglio descritte rispettivamente alle Tabelle A1, B1, C1, del personale tecnico amministrativo, che seguono al punto F).

E) Le prestazioni lavorative fuori orario di lavoro

1. Tutte le attività affidate ad assistenti e coadiutori da svolgersi oltre l'orario di lavoro sono retribuite come segue:
  - I. in orario diurno. Per le prestazioni rese in orario diurno, vale a dire per le prestazioni rese dalle ore 6,01 alle ore 22,00, sarà dovuto un compenso pari a € 18,00 ad ora per gli assistenti e a € 16,00 ad ora per i coadiutori, in conformità con quanto disposto dalla normativa di riferimento;
  - II. in orario notturno. Per le prestazioni rese in orario notturno, così come definito all'art. 36 comma 1 lettera c) del CCNL 2002/2005 del comparto AFAM, sarà dovuto oltre al compenso di cui al precedente punto (I) un compenso aggiuntivo pari a € 6,00 ad ora;
  - III. nei periodi festivi in orario diurno. Per le prestazioni rese nei periodi festivi sarà dovuto, oltre al compenso di cui al precedente punto (I) un compenso aggiuntivo pari a € 12,00 ad ora;
  - IV. nei periodi festivi in orario notturno. Per le prestazioni rese nei periodi festivi in orario notturno, vale a dire per le prestazioni rese dalle ore 00,01 alle ore 24 dei giorni festivi, sarà dovuto, oltre al compenso di cui al precedente punto (I) un compenso aggiuntivo pari a € 15,00 ad ora; tale compenso sarà sostitutivo dei compensi di cui ai punti (II) e (III).
2. Qualora l'assistente o il coadiutore, invece della normale retribuzione chieda il recupero delle ore di lavoro prestate in orario notturno, ovvero in periodo festivo, sia in orario diurno che in orario notturno, egli avrà in ogni caso diritto al compenso aggiuntivo di cui ai precedenti punti (II), (III), e (IV).

[Handwritten signatures and initials: CP, MD, S, Ab, e]

Riassumendo

Profilo	Diurno	Notturno	Festivo	Festivo notturno
<b>Collaboratori Area III</b>	€ 20/h	€ 26/h	€ 32/h	€ 35/h
<b>Assistenti Area II</b>	€ 18/h	€ 24/h	€ 30/h	€ 33/h
<b>Coadiutori Area I</b>	€ 16/h	€ 22/h	€ 28/h	€ 31/h

F) le prestazioni svolte nelle domeniche – riposo settimanale

1. Tutte le attività affidate ad assistenti e coadiutori da svolgersi oltre l'orario di lavoro nel giorno festivo di domenica, qualora corrispondano quantitativamente all'orario di lavoro quotidiano del dipendente, saranno retribuite con i compensi di cui al punto (III) e (IV) del paragrafo E) che precede e daranno diritto al riposo entro la settimana successiva alla domenica di riferimento.





**Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**  
~ Bologna ~

2. Tutte le attività affidate ad assistenti e coadiutori da svolgersi oltre l'orario di lavoro nel giorno festivo di domenica, qualora siano quantitativamente inferiori all'orario di lavoro quotidiano del dipendente, saranno retribuite con i compensi di cui al punto (I), (III) e (IV) del paragrafo E) che precede e non daranno diritto al riposo entro la settimana successiva alla domenica di riferimento.

G) Le prestazioni in orario notturno – turno di riposo

1. Tutte le attività affidate a coadiutori da svolgersi oltre l'orario di lavoro in orario notturno, con esclusione delle cd. "clausure" di cui al successivo punto H), saranno retribuite con i compensi di cui al punto (I), (II) e (IV) del paragrafo E) che precede. Il giorno successivo a quello di inizio della prestazione di lavoro in orario notturno il dipendente su richiesta presterà servizio nel turno pomeridiano.

H) Le prestazioni svolte in occasione delle c.d. clausure – riposo

1. Tutte le attività affidate a coadiutori in dipendenza alla c.d. "clausura", da svolgersi in giorno feriale, saranno retribuite con i compensi di cui al punto (I) e (II) del paragrafo E) che precede. Si precisa che, fermo il compenso aggiuntivo notturno, il compenso di cui al punto (I) sarà calcolato sulla base delle ore di straordinario effettuate dal dipendente dedotte le ore di lavoro che il dipendente sarebbe tenuto a svolgere nel giorno successivo. Pertanto, qualora la prestazione lavorativa sia svolta in orario notturno e termini oltre le ore 1,00, il dipendente avrà l'obbligo al riposo giornaliero, nel medesimo giorno in cui termina l'attività lavorativa. Qualora la prestazione abbia termine entro le ore 1,00, potrà prestare, a propria richiesta, servizio nel turno pomeridiano del giorno successivo. il dipendente avrà altresì diritto ad un compenso aggiuntivo forfettario secondo determinato come segue:

- Clausura cd. 18 ore € 50 a clausura.

- Clausura cd. 36 ore € 100 a clausura.

2. A titolo meramente esplicativo della disciplina di cui al presente paragrafo si formula qui di seguito un esempio di retribuzione dovuta in occasione di clausura: il dipendente che abbia prestato la propria attività ordinaria dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e che abbia ripreso servizio alle ore 19 del medesimo giorno fino alle ore 7 del giorno successivo avrà diritto:

a) al riposo nel giorno successivo;

b) al compenso per lavoro straordinario per 6 ore (12 ore di servizio prestato, meno 6 ore del turno del giorno successivo) per complessivi € 96 (€ 16/ora per 6 ore);

c) alla maggiorazione compenso per lavoro notturno dalle ore 22 alle ore 6 e pertanto per 8 ore, corrispondenti ad € 48 (€ 6/ora per 8 ore);

d) al compenso aggiuntivi forfettario di € 100.

I) Limiti alla retribuità delle prestazioni rese oltre l'orario di lavoro di cui alla successiva tabella A1 (I)

Con riferimento alle prestazioni rese oltre l'orario di lavoro di cui alla successiva Tabella A1 (I) resta convenuto che l'Amministrazione liquiderà in denaro fino ad un massimo di n. 160 ore per gli assistenti e di n. 320 ore per i coadiutori. Conseguentemente, a ciascun dipendente potranno essere liquidate in denaro le prestazioni rese fino ad un massimo di n. 20 pro-quota medio.





**Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"**  
 ~ Bologna ~

Resta inteso che il servizio svolto dal personale tecnico-amministrativo oltre l'orario ordinario giornaliero si considera eccedente e può essere effettuato solo se espressamente autorizzato per iscritto dal Direttore amministrativo o dal Direttore in relazione a precise e oggettive necessità di servizio.

Nelle more della redazione ed approvazione del Regolamento c/terzi previsto dal C.I.N. del 12.07.2011, il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione motivata e previa verifica del lavoro svolto, liquiderà incarichi di responsabilità e coordinamento generale al personale del profilo EP (n. 3 unità) a valere sui fondi acquisiti esclusivamente in relazione alle attività convenzionali e/o contrattuali previste dal C.I.N. 12.07.2011, in una misura massima complessivamente non superiore al 10% dei finanziamenti introitati.

L) Buoni pasto

a) *Misura e modalità di erogazione*

1. In considerazione delle specifiche esigenze organizzative dell'Istituzione, l'Amministrazione introduce le procedure per l'acquisizione dei buoni pasto, il cui valore, per singolo buono pasto, viene fissato in € 5,29 o nella diversa misura prevista dalla legge. La consegna dei buoni pasto viene effettuata dagli uffici amministrativi del Conservatorio al personale che si trovi nelle condizioni di cui alla successiva lettera b) e viene riportata su specifico registro a ciò istituito.
2. I buoni pasto sono distribuiti ai dipendenti in base alle giornate di effettiva presenza e non sono cumulabili, né cedibili, né commercializzabili, né convertibili in denaro.
3. La somma complessiva da destinare all'assegnazione dei buoni pasto, a valere sul bilancio dell'istituzione, è di € 3.000 annui, da integrarsi ulteriormente in base alle effettive necessità, in assenza di specifici stanziamenti ministeriali per Fondo d'istituto.

b) *Condizioni di erogazione dei buoni pasto*

1. Con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente atto, nel rispetto delle condizioni di seguito esposte, hanno diritto alla fruizione di buoni pasto tutti i lavoratori che effettuino un orario "strutturato" giornaliero superiore alle sei ore consecutive, pausa esclusa.
2. Ha altresì diritto alla fruizione del buono pasto il personale che pur non avendo un orario strutturato giornaliero superiore alle 6 ore consecutive viene chiamato a svolgere almeno 2 ore di straordinario oltre l'orario previsto purché in continuità oraria con l'orario di lavoro ordinario.
3. Per le figure EP l'assegnazione del buono pasto è effettuata quando l'orario di servizio è strutturato sulle 7.12 ore giornaliere.
4. Per fruire del buono pasto nel rispetto della normativa vigente è obbligatoria la prevista pausa per la consumazione del pasto della durata non inferiore a 30 minuti.

M) Le attività di cui ai punti a), b), c) lettera C) per l'a.a. 2021/2022 sono

**Personale Tecnico Amministrativo**

**Assistenti e Coadiutori**

DENOMINAZIONE ATTIVITA'	UNITA'	IMPORTO
TABELLA A1		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**

~ Bologna ~

Attività prestata da coadiutori e assistenti oltre l'orario in occasione di particolari necessità connesse all'attività dell'Istituzione		7200,00
Attività prestata da coadiutori in occasione di necessità connesse all'Istituzione (es. closure) nonché specifiche esigenze legate all'attuazione del PGA (Piano generale delle attività)		14500,00
<b>TOTALE TABELLA A1</b>		<b>21.700,00</b>
<b>TABELLA B1 - ASSISTENTI</b>		
<b>DENOMINAZIONE ATTIVITA'</b>	<b>UNITA'</b>	<b>IMPORTO €</b>
Supporto inventariale	2	500,00
Attività di coordinamento della gestione documentale di cui all'art. 7 c.5 DPCM 3/12/2013 e supporto alla presidenza per gestione corrispondenza	1	2000,00
Referente pratico inerenti la privacy	1	500,00
Intensificazione per gestione pratiche relative all'anagrafe delle prestazioni (comunicazione attività)	1	500,00
Intensificazione per gestione pratiche relative all'anagrafe delle prestazioni (autorizzazione attività)	1	700,00
Collaborazione con il consegnatario per il prestito strumenti	1	500,00
Adempimenti connessi all'attuazione della legge sulla trasparenza	4	1500,00
Collaborazione con RSPP e medico competente per adempimenti sicurezza sul lavoro d.lgs.81	1	1800,00
Referente per le procedure di affidamento della didattica aggiuntiva e controllo registri propedeutico alla liquidazione	2	2000,00
Supporto elezioni organi istituzionali	1	1100,00
Supporto Direzione Amministrativa organizzazione personale coadiutore per eventi legati alla produzione artistica	1	1100,00
Gestione sito istituzionale parte segreteria didattica	5	1500,00
Referente per procedure relative ai premi, concorsi e audizioni degli studenti	1	750,00
Collaborazione con la Direzione per la revisione del manifesto degli studi	4	750,00
Statistiche e indagini	3	750,00
Intensificazione Protocollo in Entrata (Domande di Ammissione, Immatricolazioni, Iscrizioni)	3	600,00
Intensificazione lavoro per recupero diplomi pregressi	1	494,36
Referente Ergo	1	600,00
Referente Nucleo di Valutazione	1	150,00
Supporto commissioni per bandi di concorso	1	500,00
<b>TOTALE TABELLA B1</b>		<b>18.294,36</b>
<b>TABELLA C1 - COADIUTORI</b>		
<b>DENOMINAZIONE ATTIVITA'</b>	<b>UNITA'</b>	<b>IMPORTO €</b>
Referenti gruppi	4 (2x575+2x375)	1900,00
Supporto uffici segreteria	4	1800,00
Lavori di piccola manutenzione	2	1200,00
Attività di supporto al bibliotecario per la tenuta degli archivi bibliografici musicali	1	400,00
Tenuta e gestione dei magazzini (materiale di pulizia e di cancelleria)	2	1200,00

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*





Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica  
Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"

~ Bologna ~

Prestazioni aggiuntive per maggior carico di lavoro per pulizia locali già in uso al Museo della Musica	1	800,00
Supporto tecnico logistico all'attività didattica e al piano generale delle attività	14	7800,00
Prestazioni aggiuntive conseguenti ad assenza di colleghi	15	4900,00
Supporto archivio	2	1500,00
Intensificazione per controllo ingressi emergenza Covid - 19 (FINO AL 30/4/2022)	2	1400,00
Supporto inventariale	3	600,00
TOTALE TABELLA C1		23500,00
TOTALE GENERALE		63494,36

I compensi previsti per il personale T.A. saranno erogati a seguito di verifica del Direttore amministrativo, sentito il Direttore, in relazione agli obiettivi raggiunti in maniera totale o parziale.

Con riferimento alle attività che presuppongono, quale condizione necessaria, la presenza in servizio del dipendente unitamente ad un impegno quotidiano, ai fini della rispondenza ai criteri normativamente stabiliti di efficienza e premialità, si conviene di ridurre il relativo compenso proporzionalmente ai giorni di assenza di qualsiasi tipologia, ad eccezione delle assenze che la legge equipara alla effettiva presenza in servizio (es. ferie).

\*Le predette attività sono individuate nel "Maggior impegno per supporto generale tecnico – logistico nelle attività di esercitazioni didattiche e produzione artistica e per manifestazioni del Conservatorio. Le attività di supporto constano principalmente, ma non in modo esaustivo, nelle seguenti: sistemazione spazi da adibire per le manifestazioni; spostamento leggi, sedie e strumenti musicali; pulizia straordinaria; collaborazione con i coordinatori dei progetti".

La somma forfettaria di € 4.900 per la sostituzione collega assente verrà distribuita tra il personale che avrà partecipato alle sostituzioni nel servizio di pulizia, così come risulterà da apposito Registro delle sostituzioni istituito presso l'ufficio del personale. L'individuazione del lavoratore che sostituisce il collega assente deve avvenire attraverso meccanismi predeterminati legati ai turni di lavoro, al personale in servizio ed al principio della rotazione.

**ART. 37 – Incentivi per le funzioni tecniche – art. 113 D.lgs. 50/2016 e s.m.i.**

1. Ai sensi del comma 2 art. 113 del D. Lgs. 18/4/2016 n. 50 e s.m.i. " A valere sugli stanziamenti di cui al comma 1, le amministrazioni aggiudicatrici destinano ad un apposito fondo risorse finanziarie in misura non superiore al 2 per cento modulate sull'importo dei lavori, servizi e forniture, posti a base di gara per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti delle stesse esclusivamente per le attività di programmazione della spesa per investimenti, di valutazione preventiva dei progetti, di predisposizione e di controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici, di RUP, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti".
2. Ai sensi del successivo comma 3 "L'ottanta per cento delle risorse finanziarie del fondo costituito ai sensi del comma 2 è ripartito, per ciascuna opera o lavoro, servizio, fornitura con le modalità e i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata integrativa del personale, sulla base di apposito regolamento adottato dalle amministrazioni secondo i rispettivi ordinamenti, tra il responsabile unico

21 di 23

Handwritten signatures and initials on the right margin.



**Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**  
~ Bologna ~

del procedimento e i soggetti che svolgono le funzioni tecniche indicate al comma 2 nonché tra i loro collaboratori".

3. Le modalità e i criteri di cui al precedente comma sono definiti come segue:

l'ottanta per cento delle risorse finanziarie del fondo costituito ai sensi del comma 2 del D. Lgs. 50/2016 e ripartito, per ciascuna opera o lavoro, servizio, fornitura tra il Responsabile Unico del procedimento (RUP), come individuato ai sensi del vigente Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità ed i soggetti che svolgono le funzioni tecniche individuati nel Direttore di Ragioneria e nel personale con profilo di Assistente, designato dal Direttore Amministrativo.

4. I compensi di cui al comma precedente sono ripartiti come segue:

- 50% dell'importo di cui al comma 1 quale compenso per il Direttore amministrativo EP2; 30% dell'importo di cui al comma 1 quale compenso per il Direttore di Ragioneria; 20% dell'importo di cui al comma 1 quale compenso per il personale con profilo assistente.

**TITOLO VI**  
**NORME FINALI**

**ART. 38**

**Incompatibilità**

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

**ART. 39**

Laddove gli stanziamenti ministeriali dovessero rivelarsi maggiori o minori rispetto alla cifra di assegnazione presunta, si conviene, fermi restando i criteri stabiliti nel presente contratto, di riproporzionare gli importi in termini percentuali in aumento o in diminuzione.

**ART. 40**

**Norma di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto decentrato si farà riferimento ai contratti collettivi nazionali di lavoro e alla normativa vigente in materia.

**ART. 41**

**Disposizioni finali**

Gli oneri di cui al presente contratto non possono eccedere la somma complessiva in esso indicata.

I compensi per il miglioramento per l'offerta Formativa, per l'A.A. 2021/2022 di cui al presente contratto, verranno liquidati entro il 31.12.2022, previa assegnazione del Fondo da parte ministeriale.

L'efficacia del presente contratto è limitata all'anno accademico 2021/2022 con esclusione di ogni tacito rinnovo, ferma restando la ultrattività ex lege di quanto in esso pattuito.

*Per la delegazione di Parte Pubblica*

**Il Presidente**

*Handwritten signatures and initials on the right margin:*  
M. Rossi  
S.  
D.  
E.





**Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**

~ Bologna ~

Prof.ssa Jadranka Bentini

**Il Direttore**

M° Aurelio Zarrelli

Jadranka Bentini  
Aurelio Zarrelli

*Per la delegazione di parte Sindacale*

**La Rappresentanza Sindacale**

CGIL FLC	Gabriele Caforio
CISL FSUR	Maurizio Turchi
UNAMS GILDA	Giuseppe Pezzoli
SNALS CONFAL	Maria Rosaria Bazzarini
UNAMS GILDA	Giuseppe Pezzoli
UIL Rua	Raffaele Pileggi

Gabriele Caforio  
Maurizio Turchi  
Giuseppe Pezzoli  
Maria Rosaria Bazzarini  
Giuseppe Pezzoli  
Raffaele Pileggi

**La RSU**

Maria Luisa Baldassarri

Pasqualina Chirulli

Maria Luisa Baldassarri

GIANCARLO TARCISIO MARANGONI

Maria Luisa Baldassarri  
Pasqualina Chirulli  
Maria Luisa Baldassarri  
Giancarlo Tarcisio Marangoni