

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

Il giorno **23** del mese di **marzo** dell'anno **2018**, alle ore **18.00**, presso la sede del Conservatorio di Musica "E.R.Duni" di Matera,

- la parte pubblica **Direttore Vizziello S., Direttore Amministrativo De Finis Costantino**
- la R.S.U. nelle persone di **Scammacca Anna Claudia, Notarstefano Maria Maddalena**
- i rappresentanti delle seguenti OO.SS. di categoria F.L.C.-C.G.I.L. **Nicoletti Eustachio**  
CISL -Università \_\_\_\_\_  
UIL - RUA **Maragno Annunziata**  
UNAMS \_\_\_\_\_  
SNALS \_\_\_\_\_

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

### TITOLO I - Disposizioni Comuni

#### Capo I - Disposizioni Generali.

#### Art. 1

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

1. Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato in servizio presso il Conservatorio di Musica "E.R.Duni" di Matera.
2. Gli effetti giuridici ed economici del presente contratto hanno validità per l'anno accademico 2017/2018.
3. Il presente contratto alla scadenza si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata almeno tre mesi prima della scadenza stessa. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.

#### Art. 1 bis (Finalità)

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

#### Art. 2 (Composizione delle delegazioni)



- Le delegazioni trattanti sono composte come segue:

a) per la parte pubblica:

dal Presidente con facoltà di delega a trattare al direttore amministrativo per le materie di cui ai punti e), g), h), i) e m) di cui al comma 2 dell'art.6 C.C.N.L. 16/2/2005;  
dal Direttore per tutte le altre materie.

b) per le Organizzazioni Sindacali:

dalle R.S.U.;

c) dai rappresentanti legali o delegati delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del C.C.N.L. vigente, nel numero massimo di 1 per ogni organizzazione sindacale.

Le OO.SS. possono prevedere la presenza di un esperto di settore.

## Capo II – Relazioni sindacali

### Art.3 (Assemblee)

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

2. Le assemblee sono indette singolarmente o congiuntamente da:

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

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

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

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

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

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

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

### Art.4 (Permessi sindacali)



1. Per l'espletamento del proprio mandato i membri della R.S.U. hanno diritto a permessi retribuiti nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dal C.C.N.Q. del 7 agosto 1998 e dal C.C.N.Q. del 20 novembre 1999.
2. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:
  - a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
  - b) direttamente dalla R.S.U. per la quota di loro spettanza.La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso. Nei casi d'urgenza anche 24 ore prima dell'utilizzo.  
La concessione dei permessi non può essere limitata da alcun atto discrezionale dell'Amministrazione.
3. I membri della R.S.U. ed i membri di organismi dirigenti di una O.S. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti, o retribuiti secondo le disposizioni vigenti, per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di 12 giorni all'anno.

#### **Art.5**

#### **(Bacheca sindacale e documentazione)**

1. La bacheca sindacale e le bacheche delle singole OO.SS. sono collocate nell'atrio del Conservatorio e nelle altre sedi. Le R.S.U., nella propria bacheca, della quale custodiscono le chiavi, hanno il diritto di affiggere, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle R.S.U.
2. Stampati e documenti relativi all'attività delle R.S.U. possono essere inviati al Conservatorio anche dalle strutture sindacali territoriali; il Direttore assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale alle R.S.U.

#### **Art.6**

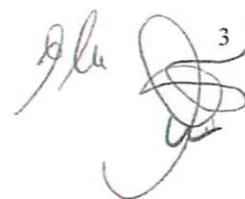
#### **(Agibilità sindacale)**

1. Tutte le comunicazioni di carattere sindacale non possono recare pregiudizio o interruzione del servizio e dell'attività didattica.
2. Stampati e materiali divulgativi possono essere messi dalla R.S.U. a disposizione dei lavoratori interessati, nei pressi della ubicazione degli strumenti di rilevazione obiettiva delle presenze.
3. L'Amministrazione assicura alla R.S.U. i mezzi strumentali (armadi, e-mail, uso fax, telefono, ecc.) per la propria attività sindacale.

#### **Art.7**

#### **(Prestazioni indispensabili in caso di sciopero)**

1. Considerato che, in analogia con quanto previsto espressamente per il comparto Scuola, l'Alta Formazione non costituisce di per sé servizio pubblico essenziale, le parti convengono, ai sensi dell'art. 1, c. 2, lett. d) L. n. 146/1990 e della preintesa sui servizi minimi essenziali sottoscritta tra l'ARAN e le OO.SS. il 2 agosto 2001, di definire servizi pubblici essenziali, lo svolgimento di attività dirette e strumentali riguardanti:
  - a) effettuazione degli esami;
  - b) pagamento degli stipendi e delle indennità con funzione di sostentamento, quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile per effettuare tali adempimenti.
2. Nel primo caso i nominativi dell'assistente, purché competente, e di due coadiutori, di cui uno esperto nell'utilizzo delle varie attrezzature, vengono individuati dal Direttore Amministrativo, verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più



azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno accademico. I lavoratori "precettati" sono avvertiti per iscritto almeno 5 gg. prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione, sempre che questa sia possibile. Nel secondo caso il Direttore valuta con la R.S.U. l'opportunità della presenza di un assistente competente nella materia e/o di quella del Direttore Amministrativo e di un coadiutore per la vigilanza alla porta. Le modalità di "precettazione" sono analoghe alle precedenti.

3. A norma dell'art. 4 dell'allegato di attuazione della legge 146/90, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero, il Direttore pubblica all'albo di Istituto e comunica alle RSU e alle OO.SS., i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'Istituto.

#### **Art.8**

##### **(Servizi minimi in caso di assemblea)**

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

#### **Art.9**

##### **(Diritto di accesso agli atti)**

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

#### **Art. 10**

##### **(Utilizzazione dei servizi sociali)**

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

#### **Art. 11**

##### **(Attuazione della normativa di sicurezza nei posti di lavoro)**

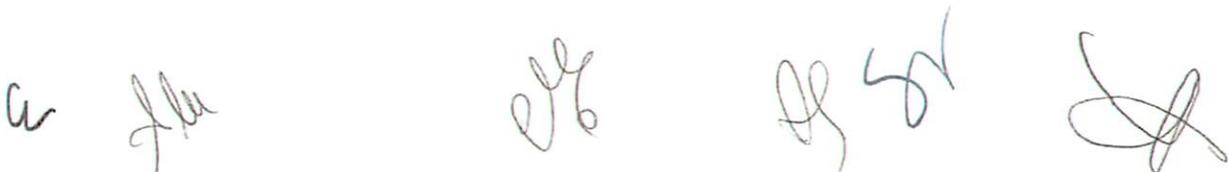
1. Il Presidente informa la RSU sul documento di valutazione dei rischi, sui provvedimenti di sua competenza assunti e sugli interventi previsti ad opera dell'ente locale competente. Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza è eletto o designato dai lavoratori nell'ambito delle rappresentanze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

### **TITOLO II - PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 11 bis**

##### **(Impegno di lavoro personale docente)**

1. L'impegno di lavoro del personale docente per attività didattica frontale e per altre attività connesse alla funzione docente (esercitazioni, attività di laboratorio, produzione e ricerca), in correlazione con i nuovi ordinamenti didattici e con la programmazione presso ciascuna Istituzione, è ridefinito in modo uniforme, a parità di prestazioni lavorative complessivamente erogate, in 324 ore annue. Alla didattica



frontale sono dedicate non meno di 250 ore complessive a cui si aggiungono, fino a concorrenza del debito orario complessivo, le eventuali ulteriori ore necessarie, sulla base dei previgenti ordinamenti didattici e della programmazione presso ciascuna Istituzione.

2. Al fine di organizzare le attività dell'istituto secondo la programmazione deliberata dal consiglio accademico, si definisce la tempistica degli adempimenti del docente, perché costituisca norma di riferimento. Il docente comunica per iscritto al Direttore, con cadenza bimestrale, la scansione del proprio monte-ore, specificando giorni e orari di insegnamento. Eventuali necessità di ore di didattica aggiuntiva sono tempestivamente segnalate al direttore entro la medesima data del 30 novembre, per gli adempimenti di competenza.

3. Il Direttore, verificata la disponibilità delle strutture, autorizza la scansione del piano di insegnamento proposta dal docente.

4. Qualora sia stato fissato all'inizio dell'anno accademico un normale orario settimanale, e qualora il calendario accademico superi le 27 settimane, il docente può sospendere una o più lezioni, fino al raggiungimento del monte ore d'obbligo. Ogni sospensione deve essere comunicata al Direttore e agli studenti con un anticipo di almeno 7 giorni, nel rispetto della continuità didattica e di un ordinato svolgimento delle attività didattiche.

#### Art. 12

**(Attività e progetti relativi alla didattica, alla ricerca, alla produzione artistica e relativi compensi accessori comunque finanziati e/o retribuiti nell'ambito della programmazione accademica e delle convenzioni e accordi fra l'istituzione accademica ed altre istituzioni, enti pubblici e privati, a livello nazionale ed internazionale)**

1. Ai sensi dell'art.16 dello Statuto, il piano di indirizzo e la programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche, di ricerca e di produzione artistica è determinato dal Consiglio accademico, tenuto conto delle disponibilità di bilancio. Il piano è deliberato annualmente, entro il primo mese dall'inizio dell'anno accademico, dal Consiglio accademico, per quanto riguarda gli aspetti formativi e di organizzazione della didattica e della ricerca e produzione artistica e dal Consiglio di amministrazione per quanto riguarda gli aspetti finanziari. Nel caso in cui il piano comporti spese che non trovano sufficiente copertura nelle disponibilità di bilancio, il Consiglio accademico su segnalazione del Consiglio di amministrazione, delibera le necessarie modifiche del piano stesso. Prima dell'esame da parte del Consiglio di amministrazione il piano è trasmesso alla R.S.U., che può chiedere un esame -incontro nei 10 giorni successivi alla ricezione. L'esame incontro si svolge nei 10 giorni successivi alla richiesta. Il piano contiene gli obiettivi strategici generali annuali da raggiungere.

#### Articolo 12 bis (Didattica aggiuntiva)

1. Ferma restando per i professori la responsabilità del corso di titolarità, le strutture didattiche, secondo le esigenze della programmazione, attribuiscono prioritariamente ai propri professori, secondo le loro specifiche competenze e con il consenso degli stessi, l'affidamento e la supplenza di ulteriori moduli o corsi non previsti nell'organico. La programmazione deve in ogni caso assicurare la piena utilizzazione nelle strutture didattiche dei professori di prima e seconda fascia e l'assolvimento degli impegni previsti dalle rispettive norme di stato giuridico. Le modalità e le procedure per l'attribuzione di ore di didattica aggiuntiva e per l'affidamento di corsi e moduli orari aggiuntivi, sono disciplinati con regolamento dal Consiglio di amministrazione.

2. Le ore di didattica aggiuntiva relative al settore artistico disciplinare di titolarità sono affidate a docenti che abbiano previamente comunicato la propria disponibilità. Sulla base delle disponibilità pervenute il Consiglio accademico individua il docente sulla base della maggiore anzianità di servizio.

3. Le ore di didattica aggiuntiva ed i corsi o moduli orari aggiuntivi, diversi dal settore artistico-disciplinare di titolarità sono affidate ai docenti che abbiano previamente comunicato la propria



disponibilità. Sulla base delle disponibilità pervenute il Consiglio accademico individua il docente a mezzo procedure di valutazione comparativa dei titoli afferenti al settore artistico disciplinare per il quale è stata avviata la procedura.

4. A norma dell'art.5 del C.I.N. 12 luglio 2011, il Consiglio di Amministrazione determina le coperture finanziarie a carico del bilancio dell'Istituto per le ore di didattica aggiuntiva.

5. A norma dell'art.25, comma 5 C.C.N.L., ciascun professore deve tenere per ogni corso un registro, vidimato dal direttore, nel quale annota l'argomento e la durata della lezione o dell'esercitazione tenuta, apponendovi la firma. Lo stesso viene definitivamente depositato presso la segreteria alla chiusura dei corsi e fa fede ai fini del computo del monte orario.

#### **Art. 12 ter (Attività di produzione artistica)**

Le ore aggiuntive relative ad attività di produzione artistica sono retribuite nella seguente misura:

- € 35,00 per attività orchestrale, cameristica e solistica.

Al fine di consentire a tutti i professori di partecipare alle attività di produzione artistica, nel limite della quota individuale di cui ai successivi articoli, le strutture didattiche (dipartimenti) acquisiscono la disponibilità dei docenti e formulano, su detta base, un progetto di produzione artistica da sottoporre al consiglio accademico per le valutazioni di competenza.

### **TITOLO III -PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 13**

**(Criteri generali per la retribuzione e l'utilizzazione del fondo d'istituto, per le politiche dell'orario e dell'organizzazione del lavoro e per l'adattamento delle tipologie dell'orario del personale tecnico ed amministrativo alle esigenze delle singole istituzioni di alta cultura)**

##### **a. Piano delle attività aggiuntive**

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

##### **b. Turni e orari di lavoro ordinari**

1. L'orario di lavoro giornaliero del personale tecnico ed amministrativo si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane e pomeridiane. L'orario di lavoro non deve essere superiore alle 9.
2. Il personale amministrativo può chiedere, compatibilmente con l'assetto organizzativo degli uffici e le esigenze di servizio, l'articolazione del proprio orario di lavoro su cinque giornate con recupero delle ore attraverso due rientri settimanali di 3 ore ciascuno ovvero attraverso la prestazione giornaliera del servizio per 7 ore e 12 minuti. Deve essere garantita, tuttavia, la presenza giornaliera di almeno una unità per ogni ufficio. Preso atto che nel periodo di sospensione delle attività didattiche l'Istituzione di norma è aperta solo nel turno antimeridiano non può essere autorizzata l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni alla settimana per

- l'intero anno accademico, poiché il personale non potrebbe effettuare i previsti recuperi pomeridiani.
3. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e, tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:
  4. **Orario di lavoro flessibile.** Una volta stabilito l'orario di servizio e di apertura all'utenza, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le esigenze e gli obiettivi dell'istituzione. Il personale che si trovi in particolari posizioni di stato previste dalle leggi indicate nell'art. 36, comma 1 C.C.N.L. del 16.02.2005 va favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio secondo i criteri indicati nella stessa norma. Per quanto riguarda il personale amministrativo, deve essere garantita la presenza di almeno una unità per ogni ufficio. Il personale coadiutore adibito a sistema di turnazione è escluso dalla flessibilità dell'orario di servizio, stante la necessità di adempiere agli obblighi di vigilanza per tutta la durata di apertura della Istituzione.
  5. **Turnazioni.** E' prevista la turnazione del personale coadiutore al fine di garantire lo svolgimento delle attività accademiche attraverso la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale.  
La turnazione è articolata su due turni giornalieri. Nei giorni in cui è previsto il prolungamento dell'orario di servizio oltre le ore 20.00, la turnazione si estenderà fino alle ore 22.15. La turnazione verrà effettuata dal personale a settimane alterne. Il personale che eventualmente risultasse assente al turno settimanale pomeridiano è tenuto ad effettuare lo stesso nella prima settimana successiva ovvero al rientro. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.  
Il servizio prestato oltre l'orario di servizio si considera straordinario soltanto se richiesto ed autorizzato dal Direttore Amministrativo.
  6. Il Direttore Amministrativo individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri generali di cui al presente articolo e dispone l'organizzazione del lavoro attraverso un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità personale.

#### c. Pausa

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale deve usufruire, di una pausa non inferiore a 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

#### d. Permessi orari e recuperi

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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, initials 'elg' in the center, a signature on the right, and a small mark 'u' at the bottom right.

#### e. Ore eccedenti.

1. Il piano delle attività deve assicurare la copertura dell'orario di servizio del personale tecnico ed amministrativo attraverso l'orario di lavoro ordinario. Qualora lo svolgimento di parte delle attività didattiche e/o di produzione artistica richieda l'effettuazione di eventuali ore eccedenti, queste ultime saranno effettuate dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno accademico.
2. Le ore di straordinario del personale tecnico ed amministrativo devono essere autorizzate dal Direttore amministrativo.
3. Il personale interessato dichiarerà la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie ovvero per il recupero con riposi compensativi.
4. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

#### f. Chiusura prefestivi

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dal Consiglio accademico è possibile la chiusura del Conservatorio di Musica nelle giornate prefestive.
2. La chiusura è disposta dal Direttore il giorno delle vigilie di Natale e di Capodanno, il sabato antecedente la Pasqua, il giorno antecedente Ferragosto.
3. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto.
4. Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, dopo aver esaurito i crediti orari maturati, può chiedere di conteggiare in compensazione:
  - a) giorni di ferie o festività soppresse;
  - b) ore di lavoro straordinario non retribuite;
  - c) altri crediti orari maturati.
5. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, l'assemblea del personale tecnico ed amministrativo delibera, a maggioranza e in modo vincolante, se chiedere l'organizzazione dell'orario di lavoro su cinque giorni, dopo avere esaurito i crediti orari maturati.

#### g. Ferie e Festività Soppresse

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

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

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

#### **Art. 14**

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

1. Il personale coadiutore adibito a regime di orario articolato su più turni è destinatario della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, secondo modalità stabilite dall'Amministrazione.

#### **Art. 15**

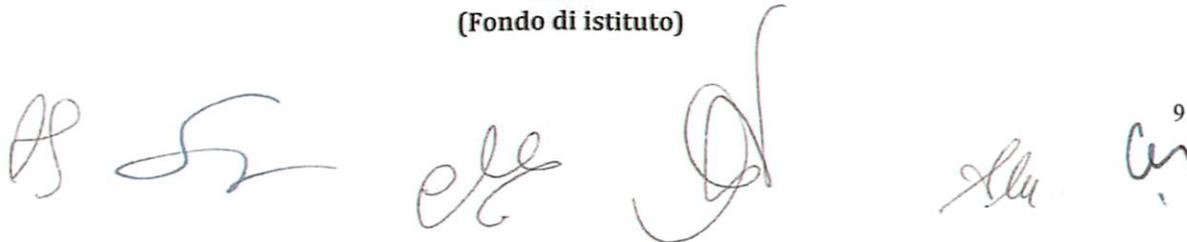
#### **(Aggiornamento e formazione in servizio)**

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

#### **TITOLO IV - RISORSE FINANZIARIE**

#### **Art.16**

#### **(Fondo di istituto)**



1. Il fondo di istituto è costituito dalle assegnazioni provenienti dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca, ed è utilizzato per la retribuzione delle ore aggiuntive e delle altre attività di cui al C.I.N. citato ed al vigente contratto integrativo a livello di Istituzione.
2. L'ammontare complessivo delle risorse destinate al fondo, ivi comprese eventuali economie derivanti da esercizi precedenti o maggiori assegnazioni ministeriale, viene contenuto entro il limiti stabiliti dalla legislazione vigente. Il comma 236 dell'art.1 della legge n. 208/2015 ha previsto che: "a decorrere dal 1 gennaio 2016, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento economico accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2015."
3. Eventuali incrementi del fondo o maggiori accertamenti sono utilizzati prioritariamente per le esigenze di retribuzione delle attività di produzione artistica.

**Art. 16 bis**  
**(Determinazione del fondo per la contrattazione)**

1. La determinazione del fondo per la contrattazione è quantificata sulla base della assegnazione ministeriale disposta nell'anno 2017 e dalla economia utilizzabile, rinveniente dagli esercizi finanziari precedenti, nel medesimo importo dell'anno 2017, come segue:

Assegnazione MIUR 2017	150.310,00
Economia utilizzabile	5.663,64
<b>Totale</b>	<b>155.973,64</b>

2. Al personale Tecnico Amministrativo è assegnata una quota parte del fondo di istituto non inferiore al 25%.
3. Nel caso di ulteriori risorse utilizzabili, le parti avvieranno apposita sequenza contrattuale.
4. Le parti avvieranno apposita sequenza contrattuale anche in caso di risorse finanziarie inferiori rispetto alle ore aggiuntive di non insegnamento del personale docente, al fine di definire congiuntamente i criteri di riduzione. A tal fine saranno programmati incontri periodici di monitoraggio delle ore aggiuntive di non insegnamento espletate nel corso dell'anno accademico.

**Art.17**  
**(Personale docente)**

1. Al fine di garantire la funzionalità ed efficienza dei servizi, sono individuate nella allegata tabella (*all.1*), le funzioni di coordinamento delle attività didattiche, di progetti di ricerca e di produzione artistica per le attività di rilevanza esterna comunque connesse con il funzionamento dell'Istituzione, nel numero di 13 indennità annue complessive per un importo pari ad €. **2.000,00** pro capite. Per l'incarico di vice direttore è prevista l'indennità annua procapite pari ad €. **5.000,00**. L'indennità di vice direttore è omnicomprensiva e non è cumulabile con altri compensi a carico del fondo di istituto. I referenti dei dipartimenti sono eletti dai componenti dei dipartimenti medesimi e le rimanenti funzioni sono individuate ed assegnate dal consiglio accademico a seguito di apposito bando.
2. Le ore aggiuntive relative alle attività di ricerca e di produzione artistica sono retribuite in misura oraria lorda pari ad euro **35,00**.
3. Il personale docente accede al fondo di istituto per le ore aggiuntive di non insegnamento in condizioni di tendenziale parità. A tale fine il monte ore individuale per singolo docente è determinato in via previsionale dividendo la quota del fondo dell'istituzione a ciò destinato per l'organico del personale docente (99 unità).

4. Resta ferma la possibilità di assestamenti compensativi nel monte orario individuale del personale docente, nel rispetto della quota del fondo della Istituzione spettante a detto personale e delle economie realizzate in merito alle attività di cui al successivo titolo.

**Art.18**  
**(Personale tecnico-amministrativo)**

1. Al fine di garantire la funzionalità ed efficienza dei servizi, sono individuate nella allegata tabella (*all.2*) specifiche attività aggiuntive di particolare impegno rese dal personale assistente (*area 2*) e dal personale coadiutore (*area 1*) con i compensi nella stessa tabella indicati. L'attribuzione delle attività aggiuntive al personale Tecnico Amministrativo è effettuata dal Direttore Amministrativo.

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

area 2 €.**20,00**

area 1 €.**18,00**

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

area 2 €. **25,00**

area 1 €. **23,00**

**Art. 18 bis**  
**(Sostituzione personale assente)**

E' riconosciuta, in aggiunta alle funzioni di cui all'articolo precedente, la specifica funzione aggiuntiva per il personale dell'area prima per l'intensificazione della prestazione di lavoro in caso di sostituzione del collega assente a decorrere dal primo giorno di assenza, determinata come segue:

a) Dal primo al decimo giorno di assenza: €. **18,00** (area I), per ogni giorno;

b) Dall'undicesimo giorno di assenza nella misura dell'importo giornaliero delle funzione aggiuntiva spettante al collega assente.

Per il personale che sostituisce continuativamente il collega assente per servizi esterni è riconosciuto un importo per la sostituzione fino ad un massimo di €.**200,00**.

L'importo di cui alla lettera a) è riconosciuto al personale che, libero dal servizio, venga chiamato ad aprire l'istituto in casi di necessità ed urgenza.

**Art. 18 ter**  
**(Buoni pasto)**

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett.g) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative, connesse in particolare alla apertura pomeridiana degli sportelli, un importo non eccedente €. **5.000,00**, a carico del bilancio dell'Istituto, è destinata all'erogazione di buoni pasto al personale tecnico - amministrativo, nei giorni in cui presta servizio, debitamente autorizzato per n. 9 ore e con una interruzione dopo le prime sei ore di non più di 30 minuti.

**Art. 19**



a<sup>11</sup>

**(Interpretazione autentica del contratto)**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di una delle parti per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi entro cinque giorni dalla data del primo incontro. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
2. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali prima che siano trascorsi 10 giorni dalla richiesta formale di cui al precedente comma.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del presente contratto.

**Art. 20  
(Durata del contratto)**

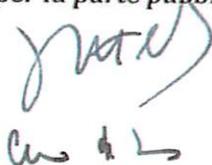
1. Il presente contratto rimane in vigore fino al 31.10.2018.

**Art. 21  
(Norma finale)**

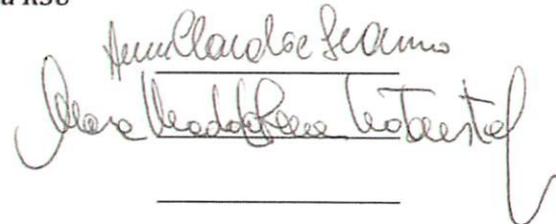
1. A norma dell'art. 40, comma 3 del D.Lgs n. 165/2001 si dichiara che il presente accordo non comporta, neanche per gli esercizi finanziari successivi, oneri in contrasto con i vincoli risultanti da Contratti nazionali o non previsti negli strumenti di programmazione annuale o pluriennale del M.I.U.R.

FIRME

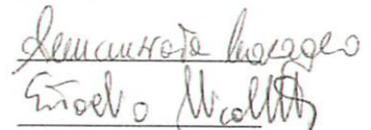
*per la parte pubblica*



*Per la RSU*



*Per le Organizzazioni Sindacali*



ALLEGATO 1 - FUNZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE DOCENTE

N.	Tipologia attività	Descrizione attività	Compensi totali lordi
1	Vice Direzione	Collaborazione funzioni didattiche - gestione aule - funzione vicaria	5.000,00
2	Coordinamento	Licei musicali e scuole medie ad indirizzo musicale - masterclass e seminari	2.000,00
3	Coordinamento	Produzione artistica, organizzazione concerti e preparazione orchestre e gruppi da camera	2.000,00
4	Coordinamento	Livelli accademici	2.000,00
5	Coordinamento	Internazionalizzazione	2.000,00
6	Coordinamento	Gestione pagina facebook istituzionale e sito internet	2.000,00
7	Coordinamento	Gestione aule e beni multimediali	2.000,00
8	Coordinamento	Corso 24 Crediti Formativi Accademici (CFA)	2.000,00
9	Coordinamento	Dipartimento Canto e Teatro Musicale	2.000,00
10	Coordinamento	Dipartimento Strumenti a fiato	2.000,00
12	Coordinamento	Dipartimento Strumenti a tastiera	2.000,00
12	Coordinamento	Dipartimento Strumenti ad arco e a corda	2.000,00
13	Coordinamento	Dipartimento Teoria, analisi e ricerca	2.000,00
14	Coordinamento	Dipartimento Nuovi linguaggi e tecnologie	2.000,00
<b>Totale</b>			<b>31.000,00</b>
	Ore aggiuntive non insegnamento	Produzione artistica/attività d'orchestra	82.073,64
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>113.073,64</b>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with a date '13' written below them.

ALLEGATO 2 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Assistenti Area Seconda- n. 6 Unità			
Area di Attività	Tipologia Attività	Descrizione Attività	Compensi Totali Lordi
SEGRETERIA DIDATTICA	<b>Unità n. 1</b> <i>Attività Aggiuntive di Particolare Impegno Coordinamento Segreteria Didattica</i>	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche in particolari periodi dell'anno; Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di colleghi; Attività di coordinamento delle procedure amministrative afferenti ai corsi accademici di I e II livello, ai corsi del previgente ordinamento, ai corsi di formazione musicale di base ed ai corsi per il conseguimento dei 24 C.F.A. (Crediti formativi accademici).	€ 3.900,00
	<b>Unità n. 2</b> <i>Attività Aggiuntive di Particolare Impegno Corsi Accademici di I e II livello</i>	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche in particolari periodi dell'anno; Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi; Smaltimento arretrati diplomi; diploma supplement; Supporto ai docenti incaricati dalla Direzione per l'Orientamento, i Piani di Studio, Redazione Orario, ed i Calendari d'Esami. Supporto nella pubblicazione di dati e informazioni nel sito web istituzionale coordinando le esigenze didattiche con l'attività del referente incaricato dal Conservatorio.	2.500,00
	<b>Unità n. 3</b> <i>Attività Aggiuntive di Particolare Impegno Corsi Previgente ordinamento</i>	Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività didattiche in particolari periodi dell'anno; Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi; Supporto ai docenti incaricati della Direzione per Redazione Orario, ed i Calendari d'Esami. Supporto nella pubblicazione di dati e informazioni nel sito web istituzionale coordinando le esigenze didattiche con l'attività del referente incaricato dal Conservatorio.	1.500,00

*C*

*Alu*

*el*

*SS*  
*SS*  
*SS*

<p style="text-align: center;"><b>SEGRETERIA AMM.VA</b> Ufficio Personale e Ufficio Erasmus</p>	<p style="text-align: center;"><b>Unità n.4</b> <i>Attività Aggiuntive di Particolare Impegno Coordinamento Ufficio Personale, Protocollo, Archivio, Erasmus</i></p>	<p>Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative in particolari periodi dell'anno. Attività di coordinamento delle procedure amministrative afferenti alle aree del personale, del protocollo, Archivio, Ufficio Erasmus. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi. Affari Generali inclusa la gestione delle circolari Direttoriali/Presidenziali con invio comunicazioni al Personale docente e TA. Gestione posta elettronica Peo e Pec del Conservatorio. Supporto organizzazione personale T.A. per concerti e manifestazioni varie. Supporto programmazione delle attività del Personale, per gestione della Sicurezza da parte di Società specializzata; Problematiche complesse di natura fiscale, retributiva e contributiva, in collaborazione con il Direttore Amministrativo con richiesta di delucidazioni Enti Vari (Inps, Ragioneria, Agenzia delle Entrate ecc.); pratiche pensioni e pratiche Basil. Supporto nella pubblicazione di dati e informazioni nel sito web Istituzionale coordinando le esigenze amministrative con l'attività del referente incaricato dal Conservatorio. Eventuali nuovi adempimenti connessi al processo di autonomia delle Istituzioni Afam. Organizzazione della Mobilità Erasmus in coordinamento con il referente incaricato dal Conservatorio.</p>	<p style="text-align: right;">€ 3.900,00</p>
<p style="text-align: center;"><b>SEGRETERIA AMM.VA</b> Ufficio economato</p>	<p style="text-align: center;"><b>Unità n. 5</b> <i>Attività Aggiuntive di Particolare Impegno-coordinamenti</i></p>	<p>Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative in particolari periodi dell'anno; Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi; Supporto organizzazione eventi e concerti con produzione artistica. Organizzazione Master e Seminari in collaborazione con i referenti del progetto; Supporto pratiche Graduatorie di Istituto, inclusi i docenti esterni: valutazione titoli di studio e di servizio dei Candidati, in collaborazione con collega di Segreteria Amministrativa; Supporto ai docenti incaricati della Direzione per l'Orientamento, i Piani di Studio, Redazione Orario, ed i Calendari d'Esami in staff con i colleghi della Segreteria Studenti; Eventuali nuovi adempimenti connessi al processo di autonomia delle Istituzioni Afam.</p>	<p style="text-align: right;">€ 3.300,00</p>
<p style="text-align: center;"><b>SEGRETERIA AMM.VA</b> Ufficio Protocollo</p>	<p style="text-align: center;"><b>Unità n. 6</b> <i>Attività Aggiuntive di Particolare Impegno - coordinamenti</i></p>	<p>Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative in particolari periodi dell'anno; Prestazioni aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi; Rapporti con istituti e scuole convenzionate; supporto Direttore; Supporto pratiche Graduatorie di Istituto, inclusi i docenti esterni: valutazione titoli di studio e di servizio dei Candidati, in collaborazione con collega di Segreteria Amministrativa; Acquisti Consip e Mepa; Raccolta dati per l'AVCP ai sensi dell'art. 1, comma 32 Legge n. 190/2012 riferiti agli anni 2012, 2013, 2014 e 2015; Supporto segreteria studenti per gestione amministrativa studenti, piani di studio, redazione orario, calendario esami e tesi; Supporto nella pubblicazione di dati e informazioni nel sito web istituzionale coordinando le esigenze amministrative con l'attività del referente incaricato del Conservatorio;</p>	<p style="text-align: right;">€1.600,00</p>
<b>Totale attività aggiuntive Assistenti Area Seconda</b>			<b>€ 16.700,00</b>
<b>Ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo Assistenti Area Seconda</b>			<b>€ 2.850,00</b>
<b>TOTALE</b>			<b>€ 19.550,00</b>

15

## COADIUTORI AREA PRIMA - 10 UNITA'

Sede di servizio	Unità	Tipologia di attività	Descrizione	Importi €.
Sede I Sezione Palazzo Municipio Vecchio	3	Attività aggiuntive di particolare impegno	1. Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio, in particolari periodi dell'anno; 2. Prestazioni Aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi, anche in servizio presso Sedi e piani diversi del Conservatorio; 3. Supporto ed assistenza tecnica per Videoproiezioni, Conferenze e Concerti, in collaborazione con i Docenti referenti dei progetti; 4. Interventi di piccola manutenzione, per ogni esigenza, e con esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici.	1.700,00
		Attività aggiuntive di particolare impegno	1. Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio, in particolari periodi dell'anno; 2. Prestazioni Aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi, anche in servizio presso Sedi e piani diversi del Conservatorio; 3. Supporto ed assistenza tecnica per Videoproiezioni, Conferenze e Concerti, in collaborazione con i Docenti referenti dei progetti. 4. Interventi di piccola manutenzione, per ogni esigenza, e con esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici.	1.700,00
		Attività aggiuntive di particolare impegno	1. Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio, in particolari periodi dell'anno; 2. Prestazioni Aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi, anche in servizio presso Sedi e piani diversi del Conservatorio; 3. Supporto ed assistenza tecnica per Videoproiezioni, Conferenze e Concerti, in collaborazione con i Docenti referenti dei progetti.	1.700,00
Sede I Sezione Palazzo Municipio Vecchio (centralino-servizi esterni)	1	Attività aggiuntive di particolare impegno	1. Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio, in particolari periodi dell'anno, inclusi il servizio centralino telefonico ed i servizi esterni; 2. Prestazioni Aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi, anche in servizio presso Sedi e piani diversi del Conservatorio; 3. Supporto ed assistenza tecnica per Videoproiezioni, Conferenze e Concerti, in collaborazione con i Docenti referenti dei progetti. 4. Interventi di piccola manutenzione, per ogni esigenza, e con esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici.	2.000,00
Sede II Sezione Palazzo Bronzini	3	Attività aggiuntive di particolare impegno	1. Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio, in particolari periodi dell'anno; 2. Prestazioni Aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi, anche in servizio presso Sedi e piani diversi del Conservatorio; 3. Supporto ed assistenza tecnica per Videoproiezioni, Conferenze e Concerti, in collaborazione con i Docenti referenti dei progetti; 4. Interventi di Piccola Manutenzione, per ogni esigenza, e con esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici.	1.700,00
		Attività aggiuntive di particolare impegno	1. Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio, in particolari periodi dell'anno; 2. Prestazioni Aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi, anche in servizio presso Sedi e piani diversi del Conservatorio; 3. Supporto ed assistenza tecnica per Videoproiezioni, Conferenze e Concerti, in collaborazione con i Docenti referenti dei progetti; 4. Interventi di Piccola Manutenzione, per ogni esigenza, e con esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici.	1.700,00
		Attività aggiuntive di particolare impegno	1. Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio, in particolari periodi dell'anno; 2. Prestazioni Aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi, anche in servizio presso Sedi e piani diversi del Conservatorio; 3. Supporto ed assistenza tecnica per Videoproiezioni, Conferenze e Concerti, in collaborazione con i Docenti referenti dei progetti; 4. Interventi di Piccola Manutenzione, per ogni esigenza, e con esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici.	1.700,00
Sede III Sezione Palazzo Ridola	3	Attività aggiuntive di particolare impegno	1. Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio, in particolari periodi dell'anno; 2. Prestazioni Aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi, anche in servizio presso Sedi e piani diversi del Conservatorio; 3. Supporto Biblioteca, in collaborazione con il docente bibliotecario incaricato; 4. Interventi di piccola manutenzione, per ogni esigenza, e con esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici.	1.700,00
		Attività aggiuntive di particolare impegno	1. Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio, in particolari periodi dell'anno; 2. Prestazioni Aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi, anche in servizio presso Sedi e piani diversi del Conservatorio; 3. Supporto Biblioteca, in collaborazione con il docente bibliotecario incaricato. 4. Interventi di piccola manutenzione, per ogni esigenza, e con esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici.	1.700,00
		Attività aggiuntive di particolare impegno	1. Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle attività operative connesse alle ordinarie attività del Conservatorio, in particolari periodi dell'anno; 2. Prestazioni Aggiuntive conseguenti ad eventuali assenze di Colleghi, anche in servizio presso Sedi e piani diversi del Conservatorio; 3. Supporto Biblioteca, in collaborazione con il docente bibliotecario incaricato. 4. Interventi di piccola manutenzione, per ogni esigenza, e con esclusione di lavori che comportino l'esposizione a pericoli specifici.	1.700,00
<b>Totale attività aggiuntive</b>	<b>10</b>			<b>17.300,00</b>
<b>Ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo</b>				<b>6.050,00</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>				<b>23.350,00</b>