

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
TRIENNIO A.A. 2024/2025, 2025/2026, 2026/2027

Il giorno ^{10 giugno 2025} ~~14 dicembre 2024~~ presso il Conservatorio di Musica "C. Pollini" di Padova, in sede di contrattazione integrativa a livello di Istituto, la delegazione di Parte Pubblica costituita dal Direttore del Conservatorio, M^o Elio Orio, e dal Presidente, Dott. Flavio Zanonato,

e

la delegazione di Parte Sindacale costituita dalla RSU d'Istituto, e dai rappresentanti delle OO.SS., Unams e Cgil-Flc, firmatarie del CCNL vigente,

VISTI

- lo Statuto del Conservatorio di Musica "C. Pollini" di Padova e il Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dello stesso;
- la Legge del n. 508/1999 di riforma delle Accademie di belle arti, dell'Accademia nazionale di danza, dell'Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti superiori per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati;
- l'art. 40 bis del D. Lgs. n. 165/2001, il quale stabilisce che le pubbliche amministrazioni, nella stipulazione dei contratti collettivi integrativi, debbono tener conto dei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali o degli oneri previsti nei propri strumenti di programmazione;
- l'art. 48, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, che stabilisce la procedura di controllo per i contratti integrativi sottoscritti in sede decentrata;
- il CCNQ 7/8/98 e successive integrazioni e modifiche;
- il CCNL 2002-2005 del personale del comparto dell'Alta Formazione Artistica e Musicale come modificato ed integrato dal CCNL 2006-2009 siglato in data 04/08/2010;
- il CCNL 2016-2018 del personale del comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 19/04/2018;
- il CCNL 2019-2021 del personale del comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 18/01/2024;
- il Contratto Collettivo Integrativo Nazionale AFAM 2024-2027 siglato in data 04/04/2024;
- l'art. 8 del CCNL 2019-2021 e l'art. 14 del CCIN 2024-2027 i quali prevedono che la presente contrattazione avrà durata triennale, con la possibilità di rinegoziare con cadenza annuale la parte economica relativa al riparto delle risorse del Fondo d'Istituto e, precisamente, la suddivisione del Fondo tra docenti e personale tecnico-amministrativo, la retribuzione degli incarichi, nonché l'eventuale stanziamento per il lavoro straordinario del personale tecnico-amministrativo;
- gli artt. 1322 e 1323 del Codice Civile in materia di tutela dell'autonomia contrattuale;
- il Decreto Dirigenziale n. 3172 del 29 febbraio 2024 sulla ripartizione del fondo di miglioramento dell'offerta formativa inerente all'anno 2024 e il Decreto Dirigenziale n. 5235 del 09 aprile 2024 di riassegnazione delle economie derivanti dall'utilizzo delle risorse assegnazione per il 2023, nelle more della pubblicazione delle assegnazioni per l'anno accademico in corso;
- considerato che nel Conservatorio si possono conseguire risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio anche attraverso un corretto riparto del Fondo di Istituto e delle retribuzioni connesse e tramite una regolamentazione delle tipologie delle attività e dell'organizzazione del lavoro di tutto il personale che sia rispondente alle esigenze dell'Istituto e valorizzi le competenze professionali;

Conservatorio Statale di Musica
"Cesare Pollini" Padova

Sede Centrale:
Via Eremitani, 18
35121 PADOVA
Tel 049/8750648 - 8763111 - 8759880
Fax 049/661124

Succursale:
Via Bertacchi, 15
35127 PADOVA
Tel-Fax 049/754419

C.F. 80013920287
www.conservatoriopollini.it
Pec: conservatorio.pd@legalmail.it

STIPULANO IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO I Disposizioni Generali

Art. 1 Oggetto e campo di applicazione

1. Il presente contratto disciplina le materie oggetto di contrattazione integrativa previste dall'art. 149 comma 3 lettera b) del CCNL 18.01.2024 – sezione AFAM, secondo quanto disposto dal CCNI 04.04.2024, ed è redatto sulla base ed entro i limiti posti dagli stessi, nonchè dal D. Lgs 165/2001 e dalla L. 300/1970.
2. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale dipendente del Conservatorio "C. Pollini", sia con contratto a tempo indeterminato che determinato, pieno e parziale.

Art. 2 Decorrenza e durata

1. Il presente contratto ha durata triennale (triennio 2024-2027) per quanto attiene alla parte normativa, mentre in riferimento alla parte economica, esso si applica all'A.A. 2024/2025, in accordo con la possibilità espressamente prevista dal CCNL e dal CCIN in vigore di negoziare con cadenza annuale i criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo e/o i criteri organizzativi afferenti al personale tecnico e amministrativo. L'efficacia del presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione dello stesso, e si estende sino alla stipula del contratto successivo.
2. È fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di aggiornamenti normativi e/o contrattuali o per accordo tra le parti.
3. Al presente accordo si applica quanto previsto dal CCIN 2021/2024.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente contratto si rinvia alla normativa nazionale di riferimento.

Art. 3 Interpretazione autentica

1. Qualora insorgessero controversie sull'interpretazione di particolari clausole del presente contratto, queste potranno essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche su espressa richiesta di una delle parti, nei tempi e nei modi stabiliti dall'art. 8 di cui al CCNL vigente.

TITOLO II Relazioni e diritti sindacali

Art. 4 Principi Generali

1. Le parti si impegnano a conformare la propria condotta ai principi di trasparenza, correttezza, buona fede e lealtà reciproca, con la volontà di prevenire eventuali conflitti e di dirimerli, se possibile, mediante l'interpretazione autentica congiunta delle clausole controverse.
2. Le parti convergono sull'importanza di istituire un sistema di relazioni sindacali nel Conservatorio di Padova con l'obiettivo di favorire soluzioni condivise nell'interesse dell'Istituzione e dei lavoratori. Il processo di partecipazione è dinamico e rispettoso delle reciproche prerogative di autonomia e di responsabilità. Il confronto fra le parti consente a ciascuna di queste di mettere in gioco culture, esperienze e proposte diverse che, in un corretto punto di equilibrio, possono rappresentare un proficuo avanzamento del modello delle relazioni sindacali anche in ambiti diversi da quelli strettamente indicati dal C.C.N.L. In questo contesto l'Istituzione punta a valorizzare il ruolo e il protagonismo delle rappresentanze dei lavoratori anche attivando l'informativa preventiva all'attuazione, su atti di valenza generale che abbiano ricadute sulla gestione del rapporto di lavoro; in caso di richiesta delle Parti si

Conservatorio Statale di Musica
"Cesare Pollini" Padova

Sede Centrale:
Via Ermitani, 18
35121 PADOVA
Tel 049/8750648 - 8763111 - 8759880
Fax 049/66117.1

Succursale:
Via Bertacchi, 15
35127 PADOVA
Tel-Fax 049/754419

C.F. 80013920287
www.conservatoriopollini.it
Pec: conservatorio.pd@legalmail.it



avvia apposito tavolo di discussione.

3. Il Conservatorio promuove inoltre il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati e la trasparenza amministrativa.

Art. 5 Soggetti sindacali e composizione delle delegazioni

1. I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sindacali sono:
 - Per la parte pubblica: il Presidente ed il Direttore dell'Istituzione, per le materie di propria competenza;
 - Per la parte sindacale: i Rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL vigente;
 - Le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) elette all'interno dell'Istituzione.
2. Gli incontri sono convocati dal Presidente o dal Direttore, anche su richiesta delle RSU o delle OO.SS, con almeno cinque giorni di anticipo.
3. Ove necessario, le sedute di contrattazione sindacale possono svolgersi anche mediante collegamento da remoto.

Art. 6 Oggetto della contrattazione integrativa e relazioni sindacali

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'Istituto le materie di cui all'art. 149 del CCNL del 18/01/2024, e più precisamente:
 - a) i criteri generali per l'utilizzo del fondo d'istituto;
 - b) i criteri generali per la corresponsione dei compensi accessori finanziati nell'ambito della programmazione accademica e delle convenzioni ed accordi fra l'istituzione accademica ed altre istituzioni, enti pubblici e privati, a livello nazionale ed internazionale (attività in conto terzi, disciplinate da apposito regolamento adottato dall'Istituzione);
 - c) i criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo;
 - d) le modalità e i criteri di applicazione dei diritti sindacali - assemblea, affissione all'albo e utilizzo dei locali, fermi restando la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ 4/12/2017 e ss.mm.ii. e le modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali disciplinate dal medesimo CCNQ;
 - e) i criteri per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - f) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - g) i criteri generali per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - h) gli importi dell'indennità di specifiche responsabilità di cui all'art. 161 (indennità di specifiche responsabilità).

È inoltre oggetto di contrattazione collettiva integrativa a livello di singola istituzione la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera n. 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti e con le modalità ivi previste.

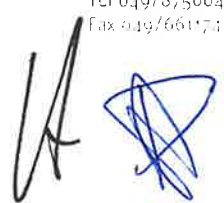
2. Non sono in ogni caso oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri di gestione.

Conservatorio Statale di Musica
"Cesare Pollini" Padova

Sede Centrale:
Via Eremitani, 18
35121 PADOVA
Tel 049/8750648 - 8763111 - 8759880
Fax 049/661171

Succursale:
Via Bertacchi, 15
35127 PADOVA
Tel-Fax 049/754419

C.F. 80013920287
www.conservatoriopollini.it
Pec: conservatorio.pd@legalmail.it



3. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sostituite di diritto, ai sensi degli artt. 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
4. La contrattazione integrativa d'Istituto, basata su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge, non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituto. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001.
5. Il confronto tra la Parte pubblica, i Rappresentanti delle OO.SS. e le RSU avviene nelle forme dell'informazione e del confronto, secondo quanto previsto dagli artt. 5 e 6 del CCNL del 18/01/2024.
6. Sono oggetto di confronto, ai sensi dell'art. 149, comma 8, lett. b), in particolare:
 - i criteri generali per l'adattamento delle tipologie dell'orario del personale tecnico e amministrativo alle esigenze dell'Istituzione;
 - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.
7. Sono oggetto di informazione, ai sensi dell'art. 149, comma 9, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti comma 8 del predetto articolo, i dati relativi alla distribuzione degli organici, i contratti atipici, e lo stato di attuazione del processo di riforma delle Istituzioni.
8. Le clausole del presente contratto integrativo, in caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione, possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.
9. In caso di controversie tra le Parti, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

Art. 7 Relazioni Sindacali

1. Per quanto attiene alle relazioni sindacali, si applicano le norme legislative e contrattuali vigenti.
2. In merito all'informazione e verifica del contratto integrativo:
 - a) Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo sottoscritto ed verrà espletata in apposita seduta che si terrà prima dell'inizio della nuova sessione negoziale;
 - b) La parte pubblica rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati ad ogni singolo lavoratore sia dai fondi contrattuali che non contrattuali;
 - c) La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. del 20.07.2018);
 - d) Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto.

Conservatorio Statale di Musica
"Cesare Pollini" Padova

Sede Centrale:
Via Eremitani, 18
35121 PADOVA
Tel 049/8750648 - 8763111 - 8759880
Fax 049/7661173

Succursale:
Via Bertacchi, 15
35127 PADOVA
Tel-Fax 049/754419

C.F. 80013920287
www.conservatoriopollini.it
Pec: conservatorio.pd@legalmail.it



Art. 8 Assemblee sindacali

1. I lavoratori hanno il diritto di riunirsi, all'interno dell'Istituzione, fuori dall'orario di lavoro. Altresì i lavoratori hanno il diritto di riunirsi, durante l'orario di lavoro, nei limiti di n. 10 ore annue, per le quali verrà corrisposta la normale retribuzione.
2. Le riunioni dei lavoratori:
 - possono riguardare la generalità dei lavoratori, oppure gruppi di essi;
 - sono indette, singolarmente o congiuntamente, dalle rappresentanze sindacali o dalla RSU;
 - presentano un ordine del giorno riguardante le materie di interesse sindacale e del lavoro;
 - devono essere comunicate al Direttore del Conservatorio, il quale autorizzerà, ove richiesto, l'utilizzo di un adeguato spazio per lo svolgimento dell'assemblea. Tale comunicazione è da rivolgersi, per conoscenza, anche al Direttore Amministrativo,
3. Alle riunioni possono partecipare, previo preavviso al Direttore, dirigenti esterni delle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL vigente.
4. Nel caso di adesione totale a un'assemblea sindacale da parte del personale Tecnico Amministrativo, sarà garantita la presenza minima in servizio di almeno n. 3 coadiutori, da individuarsi secondo la disponibilità del personale, oppure tramite estrazione tenendo conto del criterio della rotazione per anno accademico.

Art. 9 Albi Sindacali

1. In Conservatorio è posto un albo sindacale, destinato ad affissione di atti e documenti inerenti all'attività sindacale, e uno della RSU per atti di sua competenza. Tali bacheche sono poste in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio.
2. Alla cura dell'albo provvederà la RSU, assumendosene la responsabilità. L'albo sindacale viene gestito dai delegati rappresentanti sindacali o loro delegati.
3. I Contratti Nazionali e Integrativi devono essere resi pubblici anche tramite il sito internet istituzionale del Conservatorio.

Art. 10 Permessi Sindacali

1. I componenti della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri ed orari. La fruizione di tali permessi avviene entro il limite del monte orario previsto da normativa vigente per anno accademico.
2. La fruizione dei permessi sindacali, di cui al comma precedente, è comunicata formalmente al Direttore e, per opportuna conoscenza, al Direttore Amministrativo:
 - dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - direttamente dalla RSU per la quota di sua spettanza.
3. I componenti della RSU possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni annui.

Art. 11 Diritti delle Rappresentanze Sindacali

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

Conservatorio Statale di Musica
"Cesare Pollini" Padova

Sede Centrale:
Via Eremitani, 18
35121 PADOVA
Tel 049/8750648 - 8763111 - 8759880
Fax 049/661171

Succursale:
Via Bertacchi, 15
35127 PADOVA
Tel-Fax 049/754419

C.F. 80013920287
www.conservatoriopollini.it
Pec: conservatorio.pd@legalmail.it



Art. 12 Diritto allo Sciopero

1. Il diritto di sciopero viene esercitato in ottemperanza a quanto previsto dalla L. 146/1990 e successive modificazioni e all'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero – Comparto Istruzione e Ricerca – del 2 dicembre 2020, siglato dalle rappresentanze sindacali e l'ARAN.
2. L'eventuale dichiarazione di adesione allo sciopero da parte dei dipendenti è volontaria. Gli stessi possono decidere di aderire allo sciopero anche nella giornata stessa di astensione dal lavoro.
3. Le Parti convengono, in conformità alle disposizioni vigenti, di definire servizi pubblici essenziali allo svolgimento di attività dirette e strumentali riguardanti:
 - pagamento di stipendi e indennità con funzione di sostentamento, quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile a effettuare tali adempimenti;
 - Esami di Stato (diplomi dell'ordinamento previgente, diplomi accademici di primo e secondo livello).
4. Per garantire le prestazioni di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, si ritiene indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
 - a) Direttore Amministrativo;
 - b) Direttore di Ragioneria;
 - c) n. 1 Collaboratore o Assistente;
 - d) n. 2 Coadiutori.
5. L'individuazione del personale di cui alle lett. c) e d) del precedente comma avverrà tenendo conto del criterio della rotazione per anno accademico.
6. Il personale che in quel giorno è assente per riposo compensativo, ferie o permesso retribuito non può essere richiamato in servizio per sostituzione e/o a garanzia delle prestazioni minime.

TITOLO II

Attuazione dell'art. 149 CCNL 18/01/2024 lett. b3)-b5)-b6), formazione del personale e diritto allo studio

Art. 13 Welfare integrativo aziendale

1. Il Conservatorio si impegna a promuovere tutte le azioni possibili in relazione alle eventuali risorse che potranno essere finalizzate all'elaborazione di proposte di welfare integrativo aziendale; a tale scopo verrà attivata una specifica sezione negoziale.
2. Il Conservatorio potrà promuovere eventuali azioni possibili al fine di venire incontro alle esigenze dei lavoratori pendolari, in relazione al corretto svolgimento dell'attività istituzionale.

Art. 14 Sicurezza sui luoghi di lavoro

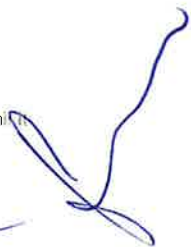
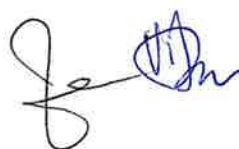
1. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalla normativa vigente in materia di tutela della salute nell'ambiente di lavoro applicabili alle istituzioni AFAM".
2. Le parti si danno atto della necessità di promuovere la cultura della sicurezza, facendo propri gli obiettivi disposti dalla legislazione vigente, incrementando in ordine prioritario sicurezza e salute nel luogo di lavoro. Ciò deve avvenire aggiornando il processo d'identificazione dei rischi in tutti gli aspetti dell'attività lavorativa che possono costituire causa potenziale del danno.
3. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nel Conservatorio prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro. Ad essi sono equiparati tutti gli allievi per i quali le attività di insegnamento prevedano l'uso di apparecchi e strumenti elettrici. Sono da ricomprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze anche altri soggetti presenti nel Conservatorio in qualsiasi orario per le iniziative realizzate dallo stesso. Gli allievi sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Conservatorio Statale di Musica
"Cesare Pollini" Padova

Sede Centrale:
Via Eremitani, 18
35121 PADOVA
Tel 049/8750648 - 8763111 - 8759380
Fax 049/661124

Succursale:
Via Bertacchi, 15
35127 PADOVA
Tel-Fax 049/754419

C.F. 80013920287
www.conservatoriopollini.it
Pec: conservatorio.pd@legalmail.it



4. Per la valutazione dei rischi specifici ai fini della redazione del D.V.R., il Conservatorio si avvale, a causa dell'assenza di personale interno competente, di figure specialistiche esterne al Conservatorio.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito denominato RLS) è individuato nei modi previsti dal CCNQ del 10.07.1996 punto V lett. b all'interno delle rappresentanze RSU in carica il cui nominativo verrà comunicato, dalle RSU, all'Istituzione che ne prenderà atto per gli adempimenti di competenza. In caso ciò non avvenga si applica l'art. 47 del D. Lgs. 81/2008.
6. Con riferimento alle attribuzioni del RLS ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. 81/2008, le parti concordano quanto segue:
 - a. il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti per legge; egli segnala preventivamente al datore di lavoro le verifiche che intende effettuare, anche congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
 - b. il RLS sarà oggetto di consultazione nelle materie previste dal D.Lgs. 81/2008, nonché avrà diritto a ricevere tutte le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione; di tali informazioni sarà tenuto a farne un uso connesso alla sua funzione;
 - c. il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 comma 11 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
 - d. il RLS non può subire alcun pregiudizio, discriminazione o pressione a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge e dagli accordi collettivi per le rappresentanze sindacali;
 - e. per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., il RLS oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue.
7. All'interno dell'Istituzione sono organizzati corsi di formazione e aggiornamento ed informazione rivolti a tutto il personale dipendente. Si erogheranno corsi obbligatori sulla sicurezza generale previsti dalle norme e rivolti sia al personale docente che tecnico-amministrativo e corsi specifici al personale individuato dall'Amministrazione, di natura obbligatoria, sulla prevenzione incendi e sul primo soccorso.
8. Il medico del lavoro in occasione delle periodiche visite previste da normativa vigente provvede, inoltre, alla sorveglianza sanitaria del personale, relativa allo stress da lavoro.
9. Per quanto non previsto dal presente contratto si fa esplicito riferimento al D.Lgs. 81/2008 - Testo Unico in materia di Sicurezza e Salute sul Lavoro.

Art. 15 Diritto alla disconnessione

1. Al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare l'Istituzione garantisce il diritto alla disconnessione, ovvero il diritto a non utilizzare strumentazioni tecnologiche a fini lavorativi al di fuori dell'orario di servizio.
2. Vista la natura del rapporto di lavoro che caratterizza l'erogazione del servizio da parte dei docenti, non quotidianamente presenti presso la sede dell'Istituzione, è opportuno che per le eventuali comunicazioni da parte dell'Istituzione venga regolarmente consultata nella settimana lavorativa da parte degli stessi la mail con suffisso "nome.cognome@conservatoriopollini.it" creata espressamente per ogni docente e da utilizzare a fini istituzionali per le comunicazioni di servizio.
3. Tutte le disposizioni e comunicazioni pervenute al dipendente al di fuori del suo orario di servizio non creano obbligo per lo stesso.

Art. 16 Formazione del personale e piani di aggiornamento

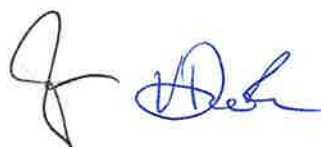
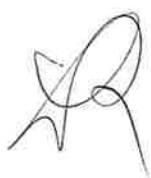
1. Le parti convengono che la formazione, accrescendo la capacità professionale del personale, costituisce uno strumento essenziale di aggiornamento e adeguamento delle professionalità interne finalizzata all'efficienza e al miglioramento dei servizi resi, per incentivare la produttività ed efficacia delle

Conservatorio Statale di Musica
"Cesare Pollini" Padova

Sede Centrale:
Via Eremitani, 18
35121 PADOVA
Tel 049/8750648 - 8763111 - 8759880
Fax 049/661174

Succursale:
Via Bertacchi, 15
35127 PADOVA
Tel-Fax 049/754419

C.F. 80013920287
www.conservatoriopollini.it
Pec: conservatorio.pd@legalmail.it



- prestazioni individuali e collettive.
2. Al fine di garantire la formazione in servizio, l'Istituzione individua settori prioritari di intervento legati alle seguenti linee di indirizzo e di azione:
 - a. ambiti di adeguamento normativo;
 - b. ambiti di sistema: interventi finalizzati a miglioramento collettivo ed alla comune utilità, in grado di adeguare o di elevare le competenze di ciascuno in stretta connessione con l'innovazione tecnologica ed organizzativa dei vari processi di lavoro;
 - c. ambiti di cambiamento organizzativo: interventi volti ad accompagnare i processi di trasformazione e di ristrutturazione dell'architettura organizzativa dell'Istituzione, soft skills e competenze trasversali.
 3. Per la programmazione delle attività da svolgere nell'anno l'Amministrazione avvierà un'attenta analisi del fabbisogno formativo e formulerà un piano di interventi, anche pluriennale, sentite le RSU e le OO.SS., da svolgere in orario di lavoro, di natura obbligatoria e facoltativa, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.
 4. Il personale da coinvolgere in questo contesto sarà individuato, recepite le disponibilità pervenute da parte dei dipendenti, in base alla competenza e professionalità acquisite in relazione alla materia oggetto di formazione e/o aggiornamento.
 5. Nell'aggiornamento e formazione del personale potranno essere utilizzati come formatori anche lavoratori già aggiornati e formati.
 6. Si dà atto della necessità di procedere in via prioritaria ai corsi obbligatori e a quelli relativi all'adeguamento normativo.

Art. 17 Diritto allo studio

1. Ferma restando la vigenza delle disposizioni di cui all'art. 3 del D.P.R. 23.08.1988 n. 395 ed in attesa che la materia sia oggetto di specifica contrattazione integrativa a livello nazionale, possono fruire di permessi per il diritto allo studio nella misura massima di 150 ore annue individuali per ciascun anno solare, i dipendenti in servizio con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato con incarico annuale, nella misura non superiore al 3% della dotazione organica di diritto.
2. Per il personale docente il diritto allo studio viene esercitato nell'ambito del rispetto dell'art. 49 del CCNL del 16.02.2005, con particolare riferimento al comma 2; l'Istituzione si impegna ad agevolare la fruizione di tale diritto mediante una flessibile organizzazione del monte-ore, compatibilmente con le esigenze didattiche e logistiche del Conservatorio.
3. Le modalità di fruizione e le priorità nell'accoglimento delle domande saranno oggetto di regolamentazione da parte dell'Istituzione.

TITOLO III

Attuazione dell'art. 149 comma 3 lettera b7) e comma 8 lettera b1) – b2) CCNL 18/01/2024 Criteri generali sulle politiche dell'orario e dell'organizzazione del lavoro per il personale tecnico-amministrativo

Art. 18 Campo di applicazione

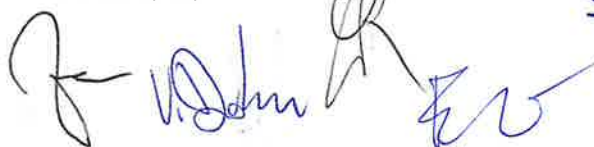
1. Il presente titolo regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale tecnico-amministrativo. Non prevede l'individuazione nominale del personale, né la distribuzione delle mansioni e neppure la definizione dell'articolazione oraria che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione, pur essendo materia di confronto sindacale e in quanto tale disciplinata secondo le previsioni di cui all'art. 9 CCNL 18.01.2024.

Conservatorio Statale di Musica
"Cesare Pollini" Padova

Sede Centrale:
Via Eremitani, 18
35121 PADOVA
Tel 049/8750648 - 8763111 - 8759880
Fax 049/661171

Succursale:
Via Bertacchi, 15
35127 PADOVA
Tel-Fax 049/754419

C.F. 80013920287
www.conservatoriopollini.it
Pec: conservatorio.pd@legalmail.it



Art. 19 Apertura dell'Istituto

1. Il Conservatorio "C. Pollini" di Padova si compone di tre sedi: una principale ubicata in via Eremitani, 18, la quale sarà interessata da lavori di ristrutturazione almeno sino a settembre 2025, una sede contigua e di nuova apertura (novembre 2024) presso Palazzo Foscari sito in via Eremitani, 20, ed una succursale sita in via Bertacchi, 15.
2. L'apertura e la chiusura del Conservatorio sono disposte dalla Direzione a seguito delle determinazioni del Consiglio Accademico e, nel rispetto delle prerogative di cui al D.Lgs. 165/2001, saranno oggetto di apposita regolamentazione che troverà sede all'interno del piano delle attività o in comunicazioni specifiche redatte dal Direttore Amministrativo.
3. Nella stessa sede verranno dettagliate ulteriori disposizioni relativamente ad eventuali chiusure pomeridiane, alle modalità di recupero delle giornate di chiusura dell'Istituzione, ai periodi di sospensione dell'attività didattica e altre materie oggetto di informativa sindacale. Di dette chiusure è data ben visibile e anticipata comunicazione al personale e all'utenza mediante invio di circolar e pubblicazione sul sito web istituzionale.

Art. 20 Orario di lavoro, orario di servizio

1. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo in cui ciascun lavoratore adempie ai propri obblighi contrattuali, ed è funzionale all'orario di servizio.
2. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo, non superiore di norma alle 12 ore, in cui si assicura la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi. L'orario di servizio e di apertura delle sedi è stabilito con decreto del Direttore, sentiti gli organi di gestione, o per esigenze temporanee con disposizione del Direttore Amministrativo. Eventuali aperture straordinarie dovute a manifestazioni, concerti o per particolari attività saranno di volta in volta autorizzate con provvedimento del Direttore Amministrativo.
3. Per il personale amministrativo e tecnico si richiamano le declaratorie di cui all'Allegato A del CCNL 04.08.2010 ed inoltre, per il personale EQ, l'art. 34 comma 5 e l'art. 36 del CCNL 16.02.2005 tuttora vigenti per non espressa abrogazione.
4. L'orario di lavoro del personale amministrativo e tecnico è di 36 ore settimanali. L'articolazione oraria del lavoro e delle modalità del servizio del personale delle aree II e III è correlata all'organizzazione degli uffici e all'apertura al pubblico; alle esigenze derivanti dal calendario accademico e alle scadenze normative e amministrative. Le modalità di svolgimento del servizio sono definite dalla Direzione amministrativa assicurando un'articolazione standard dell'orario per ciascuna unità di personale, con orario settimanale su sei giorni o su cinque giorni, sulla base dei criteri di cui all'art. 34 del CCNL 16.02.2005.
 - a. L'orario di lavoro, di norma, è di 6 ore continuative per 6 giorni consecutivi.
 - b. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive.
 - c. Dopo 7 ore e 12 minuti di servizio la pausa è obbligatoria per almeno 30 minuti, secondo le disposizioni contrattuali in vigore.
 - d. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene obbligatoriamente tramite rilevazione automatizzata (badge magnetico). L'amministrazione si impegna a rendere disponibile al personale, telematicamente, di norma entro il giorno 15 del mese successivo, la situazione delle timbrature del mese trascorso. Qualora l'Amministrazione rilevi irregolarità nella timbratura procede alla contestazione e all'eventuale addebito.
 - e. Al solo personale amministrativo è riconosciuta, tenuto conto delle esigenze di servizio, una flessibilità in entrata dalle ore 08.30 alle ore 09.30 con uscita al termine del proprio orario di lavoro secondo quanto stabilito dal comma 6.
 - f. Per il solo personale amministrativo, il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro, oltre la fascia di flessibilità riconosciuta, comporta l'obbligo al recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a

Conservatorio Statale di Musica
"Cesare Pollini" Padova

Sede Centrale:
Via Eremitani, 18
35121 PADOVA
Tel 049/8750648 - 8763111 - 8759880
Fax 049/661174

Succursale:
Via Bertacchi, 15
35127 PADOVA
Tel-Fax 049/754419

C.F. 80013920287
www.conservatoriopollini.it
Pec: conservatorio.pd@legalmail.it



quello in cui si è verificato il ritardo, così come disposto dall'art. 37 del CCNL 16.02.2005. In mancanza di recupero saranno oggetto di decurtazione.

- g. Al personale che per motivi attinenti alle proprie mansioni utilizza sistemi informatici si applica la pausa prevista dalle normative vigenti.

Art. 21 Articolazione oraria

1. L'articolazione oraria del lavoro e delle modalità di servizio del personale dell'area I è correlata alle esigenze di sorveglianza durante l'orario di apertura del Conservatorio, all'accoglienza dei docenti, degli studenti e del pubblico, al supporto alle esigenze didattiche e amministrative, al riassetto, pulizia, igiene, piccola manutenzione, areazione e controllo degli ambienti. Le modalità di svolgimento del servizio prevedono la turnazione settimanale articolata su 6 ore di turno, con apertura delle sedi dalle ore 07.50 alle ore 19.50 dal lunedì al venerdì, mentre per il sabato il turno di servizio sarà articolato su 5 ore, con apertura delle sedi dalle ore 08:00 alle ore 18:00.
2. Si considera in turno il personale che si alterna in modo da coprire a rotazione l'intera durata e le necessità del servizio. La ripartizione e assegnazione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno. La distribuzione del personale nelle sedi di servizio è oggetto di avvicendamento e rotazione.
3. Per assicurare lo svolgimento di funzioni di supporto a particolari ambiti organizzativi (archivio, biblioteca, Auditorium o altro), per singole unità di personale possono essere adottate modalità di orario funzionali al servizio prestato. Per venire incontro a particolari e motivate situazioni personali e/o familiari previste dalla Legge 53/00 e 104/92, presentate da singole unità di personale, il Direttore Amministrativo potrà adottare, su richiesta, modalità di orario funzionali al servizio da prestare.
4. È ammesso, occasionalmente, il cambio turno tra colleghi, previa autorizzazione.
5. Per esigenze di servizio l'Amministrazione potrà disporre, a rotazione, il cambio turno di singole unità di personale, verificando innanzitutto le singole disponibilità.
6. Il personale dell'area II e III che, di norma, usufruisce del sabato non lavorativo, deve effettuare un recupero ore da effettuarsi nel corso della settimana attraverso due rientri di 3 ore ciascuno, oppure prestando servizio ogni giorno per 7 ore e 12 minuti.
7. Il personale della Segreteria Didattica dovrà garantire la copertura del servizio mediante eventuali rientri pomeridiani secondo turni da stabilirsi, secondo quanto disposto dal Direttore e/o dal Consiglio Accademico per esigenze di servizio prestato all'utenza.
8. Tutto il servizio prestato prima o dopo gli orari suddetti, si considera straordinario, solo se richiesto e autorizzato dal Direttore Amministrativo. Se il dipendente presta attività autorizzata oltre l'orario giornaliero, potrà richiedere in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore, anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione.
9. Per il personale Operatore, per assicurare lo svolgimento di attività formative, esami e manifestazioni di produzione artistica, ed in genere per particolari esigenze organizzative, può essere previsto altresì, in via eccezionale, il servizio aggiuntivo serale o festivo, da effettuarsi a rotazione, previa richiesta della disponibilità. Il tal caso l'Istituzione si impegna a comunicare agli interessati tempestivamente e con congruo anticipo, di norma, le modalità di effettuazione del servizio. Il servizio serale o festivo include tutte le mansioni, a prescindere dalla ripartizione ordinaria dei compiti del personale.
10. Con le stesse modalità potrà eccezionalmente essere variato l'orario del singolo dipendente per esigenze contingenti, valutando prioritariamente le specifiche necessità e le disponibilità del personale.

Art. 22 Organizzazione di turni e orari

1. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei singoli, motivate e documentate da esigenze personali o familiari espresse per iscritto; le medesime vengono

Conservatorio Statale di Musica
"Cesare Pollini" Padova

Sede Centrale:
Via Eremitani, 18
35121 PADOVA
Tel 049/8750648 - 8763111 - 8759880
Fax 049/661174

Succursale:
Via Bertacchi, 15
35127 PADOVA
Tel-Fax 049/754419

C.F. 80013920287
www.conservatoriopollini.it
Pec: conservatorio.pd@legalmail.it



- accolte qualora non determinino disfunzioni di servizio o aggravii personali a carico dei propri colleghi.
2. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono di norma definitivi e non modificabili. In caso di necessità e previa documentazione del dipendente può essere richiesto di modificare l'orario di servizio per il periodo necessario sulla base delle norme di cui alla Legge 53/00 e 104/92. In tal caso, qualora non siano individuate disponibilità dei singoli a sostituire il dipendente interessato alla modifica, l'amministrazione procede ad effettuare la rotazione al fine di distribuire equamente l'eventuale disagio.

Art. 23 Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

1. Tutto il personale che per esigenze di servizio dell'Istituzione, finalizzate all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità, svolge il proprio orario di lavoro articolato su più turni a rotazione secondo quanto previsto dall'articolo precedente, tenuto conto che sono rispettate le condizioni previste dall'art. 38 del CCNL del 16 febbraio 2005 non espressamente abrogato dal CCNL del 19.04.2018, ed essendo l'orario di apertura del Conservatorio superiore alle 10 ore giornaliere per tutta la settimana, usufruisce della riduzione d'orario a 35 ore settimanali. In Conservatorio rientra in questa fattispecie solo il personale Operatore (Area I).
2. Poiché l'orario di servizio è quello individuato nell'articolo precedente, la riduzione oraria settimanale, valutata l'organizzazione dell'Istituto, avverrà mediante la fruizione di un'ora, con rimodulazione dell'orario di servizio, in un giorno settimanale che viene individuato nella giornata del sabato.

Art. 24 Modalità di servizio

1. Il servizio deve essere reso in ottemperanza ai diritti e agli obblighi previsti dal D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni (D.P.R.150/2009), oltreché a quanto stabilito dai CCNL in vigore. Al fine di vigilare sull'osservanza delle prescrizioni di servizio, l'Amministrazione potrà compiere sopralluoghi a campione nei reparti, anche senza preavviso, per verificare il rispetto delle mansioni assegnate.

Art. 25 Organizzazione del lavoro ordinario

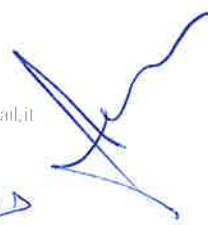
1. Sulla base delle attività esigibili da ogni singolo lavoratore in relazione al profilo professionale di inquadramento, coerentemente con le declaratorie di cui al vigente CCNL, il Direttore Amministrativo dispone l'organizzazione del lavoro, comunicando a ciascun dipendente l'incarico individuale contenente i reparti assegnati e le mansioni da svolgere per tutto l'anno accademico. La stessa documentazione ed ogni variazione o modifica sarà comunicata alla parte sindacale.
2. Per il personale amministrativo, durante l'orario di servizio è prevista la possibilità di effettuare una breve pausa di 10 minuti, durante la quale gli uffici con più personale non devono restare sguarniti, al fine di garantire la continuità del servizio. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 20 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. All'inizio dell'anno accademico il personale deve comunicare per iscritto se intende o meno usufruire della suddetta pausa, al fine di consentire una corretta organizzazione del lavoro.
3. Il predetto documento viene redatto nel rispetto delle attività ordinarie secondo quanto disposto dal CCNL comparto AFAM.
4. Gli incarichi e l'orario del personale appartenente alle Aree I, II e III sono fissati sulla base delle disposizioni stabilite dal Direttore Amministrativo nel rispetto del presente contratto. A tal fine il Direttore Amministrativo predispone il piano delle attività del personale amministrativo nel quale saranno individuati mansioni e incarichi. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro costituiscono oggetto di informativa sindacale, di norma all'inizio di ciascun anno accademico, in occasione della quale verranno esaminati eventuali pareri e proposte.

Conservatorio Statale di Musica
"Cesare Pollini" Padova

Sede Centrale:
Via Eremitani, 15
35121 PADOVA
Tel 049/8750648 - 8763111 - 8759380
Fax 049/661171

Succursale:
Via Bertacchi, 15
35127 PADOVA
Tel-Fax 049/754419

C.F. 80013920287
www.conservatoriopollini.it
Pec: conservatorio.pd@legalmail.it



5. Si precisa che per esigenze di servizio i coadiutori potranno essere impiegati anche in altri reparti del Conservatorio, diversi da quelli assegnati di cui al comma 1.

Art. 26 Lavoro a distanza

1. La disciplina in materia di lavoro a distanza è stata prevista per il Comparto AFAM dall'art. 149 comma 8 del vigente CCNL e la regolamentazione delle modalità attuative è stata inserita nel P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), previsto dal D.L. 09/06/2021 n. 80 convertito con modifiche nella Legge 06/08/2021 n. 113.
2. Per la disciplina e la fruizione del lavoro in modalità a distanza del Personale amministrativo, si rimanda integralmente a quanto previsto e disposto dal vigente P.I.A.O. adottato dall'Amministrazione, il quale è oggetto di aggiornamento e pubblicazione annuale entro il 31 di gennaio.
3. Nel corrente A.A. 2024/2025, il Personale amministrativo, previa richiesta e sottoscrizione di accordi di Lavoro Agile Ordinario, usufruisce, a rotazione, della modalità di lavoro agile, per un numero di giorni settimanali fissati in un massimo di due, e garantendo comunque in ogni momento la piena operatività degli uffici.

Art. 27 Sostituzione personale operatore assente

1. L'assenza dal servizio per malattia deve essere comunicata all'amministrazione tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Entro il giorno di rilascio del certificato deve inoltre essere comunicato a mezzo email all'Ufficio Personale il numero di certificato rilasciato dal medico, al fine di consentire all'Amministrazione di poter organizzare l'attività lavorativa.
2. La sostituzione di un Operatore assente per malattia, comprende la pulizia essenziale del reparto del collega assente, ferma restando la pulizia del proprio reparto.
3. La sostituzione effettuata oltre l'orario d'obbligo viene riconosciuta come lavoro straordinario e viene retribuita come tale o computata ai fini del recupero compensativo. Nel caso di assenze riconducibili alle ferie o ai recuperi di ore aggiuntive, il reparto viene vigilato e pulito dai colleghi dei reparti adiacenti.

Art. 28 Servizio prestato oltre l'orario d'obbligo

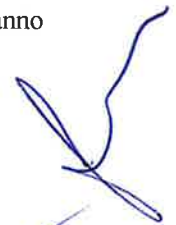
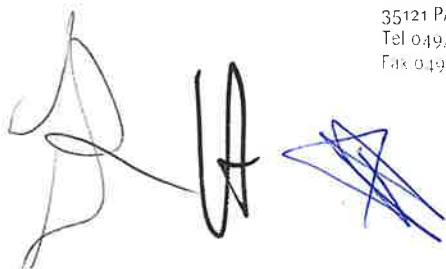
1. All'inizio dell'anno accademico, l'interessato dichiara per iscritto al Direttore Amministrativo, che ne prende atto, la propria disponibilità o indisponibilità ad effettuare ore di servizio aggiuntivo oltre il normale orario previsto; la mancata comunicazione è da intendersi assenso al servizio prestato oltre l'orario d'obbligo. Nel corso dell'anno accademico l'interessato può dichiarare per iscritto qualsiasi variazione a quanto in oggetto al Direttore Amministrativo, che ne prende nuovamente atto.
2. Lo straordinario viene attribuito a rotazione per quanto possibile, compatibilmente con le risorse disponibili, ed equamente distribuito fra il personale.
3. Le ore eccedenti il normale orario di servizio vengono assegnate ed autorizzate per iscritto dal Direttore Amministrativo. In casi urgenti e straordinari il personale che ha effettuato lo straordinario senza autorizzazione chiede formalmente, entro 24 ore dall'effettuazione, il riconoscimento del lavoro svolto.
4. Il personale interessato deve comunicare l'eventuale impossibilità ad effettuare la prestazione aggiuntiva, ove possibile, 48 ore prima della data indicata per l'attività prevista. Dovrà essere sempre garantita la presenza di n. 1 unità del personale Operatore in servizio durante "clausure" previste per gli esami, n. 1 unità per esami ancora in corso dopo le 20:00. Si precisa che in caso di prolungamento fino a 30 minuti l'Operatore in servizio nel reparto interessato dovrà garantire la sua presenza.
5. Le eventuali ore di straordinario non retribuite saranno oggetto di recupero tramite riposi compensativi. Tale recupero è concordato preventivamente con l'Amministrazione nei periodi di sospensione dell'attività didattica o nei giorni e in periodi con minore carico di lavoro, fatto salvo il piano ferie.
6. I giorni e le ore maturati oltre il normale orario di servizio non possono essere cumulati oltre l'anno

Conservatorio Statale di Musica
"Cesare Pollini" Padova

Sede Centrale:
Via Eremitani, 18
35121 PADOVA
Tel 049/8750643 - 8763111 - 8759380
Fax 049/661174

Succursale:
Via Bertacchi, 15
35127 PADOVA
Tel-Fax 049/754419

C.F. 80013920287
www.conservatoriopollini.it
Pec: conservatorio.pd@legalmail.it



accademico di riferimento e devono essere fruiti entro e non oltre l'anno accademico nel quale si sono maturati, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione. Sono salve le circostanze eccezionali che giustificano, a valutazione del Direttore Amministrativo, la deroga di quanto previsto nel paragrafo precedente. Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario il Direttore Amministrativo organizzerà delle modalità di turnazione diverse per consentire ai coadiutori di svolgere l'attività in orario di servizio. Si precisa che nel conteggio complessivo delle ore svolte oltre l'orario di servizio dovrà sempre essere detratto prima il debito maturato con le chiusure prefestive non coperte da ferie/riposi compensativi.

7. È escluso di norma dall'accesso allo straordinario il personale in part-time. Per motivi di servizio il personale predetto può essere comunque chiamato a lavoro supplementare.

Art. 29 Ferie e permessi brevi personale tecnico-amministrativo

1. Le ferie devono essere richieste e fruiti nel corso di ciascun anno solare. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di malattia, che abbiano impedito in tutto o in parte il godimento delle ferie nel corso dell'anno accademico di riferimento, le stesse potranno essere fruiti dal personale entro il 30 aprile dell'anno successivo.
2. Le ferie estive, garantite per almeno 2 settimane consecutive, dovranno essere godute, di norma, durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Ai fini della predisposizione del piano ferie, le domande andranno presentate alla Direzione Amministrativa entro il termine indicato nella comunicazione predisposta annualmente per le ferie estive e per le giornate di chiusura dell'Istituto (compreso il periodo pasquale e quello natalizio). La Direzione Amministrativa, per la concessione delle stesse, terrà conto delle esigenze di servizio applicando il criterio della rotazione annuale. Nel caso in cui tutto il personale con medesima qualifica richieda lo stesso periodo di assenza sarà adottato il criterio della turnazione annuale e, in subordine, dell'estrazione a sorte.
3. Durante l'attività didattica, le ferie dovranno essere richieste almeno sei giorni prima, e potranno essere concesse compatibilmente alle esigenze d'Istituto, ed in modo tale da garantire comunque la piena operatività degli uffici, al fine di offrire un valido ed efficace servizio al personale docente e agli allievi in occasione degli esami.
4. I riposi compensativi di lavoro straordinario effettuato, autorizzati dal Direttore Amministrativo, seguono la disciplina prevista per le ferie.
5. Le festività devono essere richieste e fruiti entro il 31 ottobre dell'anno accademico di riferimento, secondo i criteri e le norme indicate per le ferie.
6. I permessi di uscita anticipata, motivati e richiesti per iscritto tramite e-mail, dovranno essere presentati al Direttore Amministrativo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi imprevedibili e improvvisi, e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta, nel limite del monte ore a disposizione del singolo dipendente.
7. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati dal Direttore Amministrativo, compatibilmente con le esigenze di servizio. Tali permessi vengono recuperati di norma entro 3 mesi secondo le modalità concordate con il Direttore Amministrativo.
8. Si dà atto che si applica integralmente la disciplina dei permessi e assenze di cui agli artt. 168, 169 e 170 del CCNL 18.01.2024.

TITOLO IV

Criteri generali sulle politiche dell'orario e dell'organizzazione del lavoro personale docente

Art. 30 Personale docente

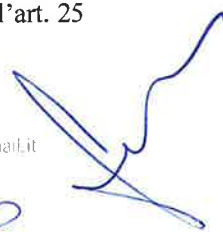
1. Per il profilo professionale docenti e gli obblighi didattici si richiamano l'art. 21 comma 1 e l'art. 25

Conservatorio Statale di Musica
"Cesare Pollini" Padova

Sede Centrale:
Via Eremitani, 18
35121 PADOVA
Tel 049/8750648 - 8763111 - 8759880
Fax 049/661171

Succursale:
Via Bertacchi, 15
35127 PADOVA
Tel-Fax 049/754419

C.F. 80013920287
www.conservatoriopollini.it
Pec: conservatorio.pd@legalmail.it



- del CCNL 16.02.2005, oltre che l'art. 153 del CCNL 18.11.2024.
2. Il personale docente è tenuto ad attenersi al rispetto e alla documentazione del monte orario, organizzato e svolto secondo l'impegno di lavoro previsto dall'art. 12 del CCNL 04.08.2010, nonché della programmazione generale e individuale delle attività stabilite dai competenti organi accademici. L'impegno didattico è quantificato nell'ambito della programmazione individuale effettuata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 comma 1 del CCNL 16.02.2005 e dell'art. 12 CCNL 04.08.2010, nonché delle linee di indirizzo stabilite dal Consiglio Accademico.
 3. I docenti organizzano il proprio orario di servizio secondo uno schema flessibile definito monte orario cattedra che deve garantire, di norma, la continuità di docenza nell'arco dell'intero anno accademico, nel rispetto delle esigenze didattiche e logistiche definite dai competenti organi accademici.
 4. Alla didattica frontale i docenti devono dedicare non meno di 250 ore su 324 annuali. Compatibilmente con le esigenze didattiche, i docenti possono dedicare la restante parte ad attività connesse alla funzione docente (esercitazioni, attività di laboratorio, produzione e ricerca; cfr. art. 12 CCNL 04.08.2010). L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, con una pausa minima di 30 minuti.
 5. Ulteriori attività proposte dai singoli docenti (previa informazione alle strutture didattiche di riferimento) o dai Dipartimenti, e approvate dai competenti organi accademici, se rientrano nel quadro generale della programmazione d'Istituto possono essere riconosciute, d'intesa con il Direttore, ai sensi dell'art. 25 comma 3 CCNL 16.02.2005, nell'ambito del monte ore oltre la 250ma ora.
 6. Ciascun Professore deve tenere per ogni corso un registro informatico, nel quale annota l'argomento e la durata della lezione o dell'esercitazione tenuta. Lo stesso dovrà essere definitivamente chiuso, al termine dei corsi di studio. Farà fede ai fini del computo del monte orario. Non sono computabili nel monte ore le ore impiegate in attività di commissione di esame, prove d'esame e lo svolgimento di riunioni collegiali (Collegio Docenti, Consiglio Accademico, Consiglio di Amministrazione e altro).
 7. A fronte dell'obbligo di completamento del monte ore contrattuale in caso di carenza il docente concorderà con il Direttore le attività necessarie. I docenti che hanno svolto attività connesse e ricevuto incarichi, presentano una relazione sulle attività svolte al termine delle stesse e comunque entro il 31 ottobre.
 8. Per le eventuali attività esterne si richiamano le disposizioni di cui alla circolare ministeriale 3305/2014 e il relativo regime autorizzatorio se richiesto. In ottemperanza agli obblighi di trasparenza di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2011 così come modificato dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190, l'Amministrazione fornisce alla RSU e alle OO.SS. tramite apposito link consultabile liberamente dal sito del Conservatorio le informazioni sulle autorizzazioni richieste, gli incarichi conferiti per conto di un soggetto esterno al Conservatorio e i compensi percepiti relativi alle attività extraistituzionali.
 9. Nelle more di una diversa indicazione a livello nazionale, è riconosciuta quale impegno di lavoro l'attività svolta dal docente titolare del settore disciplinare CODM/01 "Bibliografia e Biblioteconomia Musicale in Biblioteca", per assicurare il funzionamento complessivo della Biblioteca del Conservatorio.
 10. Si richiama l'art. 10 comma 9 del CCNL 16.02.2005, così come modificato dall'art. 4 comma 3 del CCNL 04.08.2010, che impone ai docenti l'obbligo della rilevazione obbiettiva della presenza in servizio mediante utilizzo di badge magnetico personale.
 11. Si dà atto che si applica la disciplina dei permessi per motivi familiari di cui all'art. 10 comma 2 del CCNL 16.02.2005, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 25 comma 1 del CCNL 16.02.2005.

Art. 31 Accertamento della presenza e registri

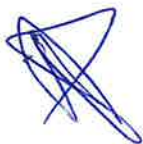
1. L'accertamento della presenza nell'Istituto, ai soli fini della sicurezza, avviene secondo la normativa vigente esclusivamente mediante badge elettronico personale e non cedibile, e costituisce elemento d'identificazione nei riguardi dell'eventuale pubblico, diverso dagli studenti. In caso di dimenticanza o malfunzionamento l'accesso o l'uscita in Istituto sarà registrato in portineria. L'amministrazione si riserva

Conservatorio Statale di Musica
"Cesare Pollini" Padova

Sede Centrale:
Via Eremitani, 18
35121 PADOVA
Tel 049/8750648 - 8763111 - 8759880
Fax 049/661174

Succursale:
Via Bertacchi, 15
35127 PADOVA
Tel-Fax 049/754419

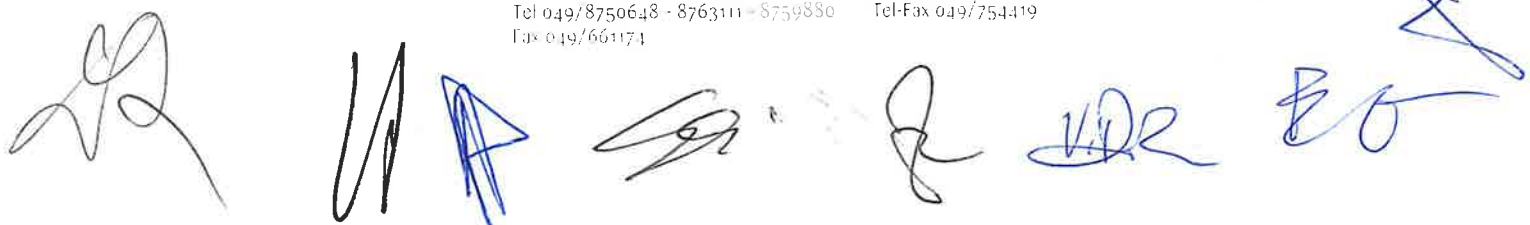
C.F. 80013920287
www.conservatoriopollini.it
Pec: conservatorio.pd@legalmail.it



- di chiedere entro 15 giorni al Docente la giustificazione per la mancata rilevazione elettronica.
2. L'attività didattica è certificata dalla corretta compilazione dei registri elettronici.

Art. 32 Attività aggiuntive

1. Ai sensi dell'art. 78 comma 7 del CCNL 2019/2021, il Fondo Miglioramento Offerta Formativa è finalizzato a retribuire anche le prestazioni rese dal personale docente per sostenere il processo di autonomia, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione dell'organizzazione complessiva del lavoro.
2. Fermo restando il completamento dell'orario d'obbligo previsto dall'art. 12 del CCNL 21/06/2010, il fondo d'istituto dei docenti è prioritariamente finalizzato a compensare le attività come previste dal CCNL di comparto in vigore.
3. In coincidenza con l'avvio dell'anno accademico, il Direttore, come da CCNI vigente e ai sensi all'art. 23 comma 2 del CCNL 16 febbraio 2005 conferisce gli incarichi, sentito il Consiglio Accademico, tenuto conto delle esigenze didattico-formative dell'istituzione e nei limiti della previsione di bilancio annualmente determinata dal Consiglio di Amministrazione.
4. Il Consiglio di Amministrazione, considerata la disponibilità finanziaria e la relazione del Direttore sulla programmazione delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica, individua le risorse per l'attribuzione di ore di didattica aggiuntiva e l'affidamento di corsi o moduli orari aggiuntivi e tutte le attività aggiuntive ritenute necessarie per espletare la *mission* del Conservatorio. Le ore di didattica aggiuntiva devono:
 - essere attività didattiche istituzionali previste e disciplinate dal Regolamento didattico del Conservatorio, da normative nazionali o altri regolamenti interni;
 - avere tipologia di lezioni frontali, individuali o collettive: su indicazione del Consiglio Accademico possono essere ricomprese anche le lezioni erogate con modalità a distanza;
 - essere ulteriori o eccedenti rispetto al monte-ore contrattuale obbligatorio dell'anno accademico ai sensi dell'art. 12 del CCNL del 04.08.2010 (sono retribuite, quindi, le attività didattiche aggiuntive svolte dal singolo docente e conferite sulla base di specifico incarico oltre il monte ore annuo contrattuale di 324 ore).
5. Nel computo delle ore aggiuntive retribuibili sono escluse le ore necessarie per la preparazione delle tesi e per lo svolgimento degli esami.
6. Le ore di didattica aggiuntiva di titolarità e gli insegnamenti o i moduli orari aggiuntivi e diversi rispetto alla disciplina di titolarità prevalente, attribuiti ai Professori che eccedano l'impegno di lavoro complessivo, sono disciplinati secondo quanto previsto dal vigente CCNI.
7. Gli incarichi sono conferiti prioritariamente ai docenti in base alla loro titolarità del settore artistico disciplinare dei nuovi ordinamenti didattici o ad uno o più campi disciplinari dello stesso; qualora non vi sia titolarità o nel caso in cui nessun docente titolare offra la propria disponibilità, ogni docente che ne abbia le competenze può essere incaricato di svolgere attività didattica, dando la propria disponibilità a seguito di un'opportuna ricognizione effettuata dal Conservatorio tramite Circolare interna.
8. La valutazione delle disponibilità avviene sulla base del prioritario requisito di esperienza professionale e competenza nella disciplina in oggetto e, a seguire, sulla base di criteri di eventuali affinità della disciplina in oggetto con quella di titolarità e della verifica di eventuali ore a debito.
9. Il docente titolare dell'affidamento è tenuto a certificare l'attività svolta, compilando on line il proprio registro delle lezioni che, a conclusione dell'incarico, deve essere consegnato in modalità telematica in segreteria.
10. Gli incarichi di didattica aggiuntiva corrispondenti al settore di titolarità hanno un compenso orario di € 55,00 all'ora. I compensi per attività diverse da quella di titolarità, di natura oraria o forfettaria, sono definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto e tenuto conto di quanto disposto dal CCNI in vigore e nel rispetto della programmazione didattica e finanziaria deliberata dagli organi competenti.



11. I compensi sono definiti prima dell'assegnazione degli incarichi, nel rispetto della programmazione didattica e finanziaria deliberata dagli organi competenti. La corresponsione della retribuzione aggiuntiva, commisurata alle ore effettivamente svolte e fino al limite massimo di ore previste nell'incarico, è subordinata alla consegna del registro delle lezioni nonché alla verifica del completamento dell'orario d'obbligo.
12. Gli incarichi sono conferiti dal Direttore, tramite lettera di incarico, ad ogni docente individuato quale destinatario della relativa attività, tenendo conto delle esigenze didattiche dell'Istituzione.
13. Il Direttore, verificato l'assolvimento degli obblighi contrattuali da parte del docente, autorizza la liquidazione degli importi relativi alla didattica aggiuntiva effettivamente svolta.
14. Le attività aggiuntive non riconducibili alla Didattica aggiuntiva sono disciplinate dall'art. 5 CCNI 2024 e sono retribuite con la dotazione prevista dal Fondo Miglioramento Offerta Formativa e possono essere o su base oraria o su base forfettaria, come da normativa vigente, e non possono superare gli € 8.500,00 complessivi, anche con cumulo di incarichi.

Art. 33 Permessi retribuiti per motivi artistici

1. Si recepisce integralmente la disposizione contenuta nell'art. 4 comma 74 della Legge 183/2011 che riconosce al personale docente con contratto a tempo indeterminato dieci giorni di permesso per anno accademico per attività di studio, ricerca e produzione artistica.

Art. 34 Collegio dei Professori

1. La partecipazione alle sedute del Collegio dei Professori è obbligatoria, in quanto organi dell'Istituzione previsti dall'art. 6 dello Statuto.
2. Si assicura la rotazione del giorno di convocazione.
3. In caso di assenza senza giustificato motivo ad una delle sedute, l'istituzione provvederà alla conseguente decurtazione della giornata lavorativa ai sensi del CCNL vigente.

TITOLO V

Attuazione dell'art. 149 comma 3 lett. b1) e b2) CCNL 18.01.2024

Art. 35 Campo di applicazione

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego di risorse finanziarie riferite al Fondo di Istituto, alle risorse derivanti dall'ampliamento delle dotazioni organiche e a ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità del Conservatorio, che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi al personale in servizio presso il Conservatorio stesso, secondo le previsioni del CCNI 04/04/2024.

Art.36 Consistenza del Fondo d'Istituto.

1. Il Fondo d'Istituto, destinato a retribuire attività aggiuntive del personale docente e tecnico amministrativo prestate oltre l'orario d'obbligo o prestazioni effettuate nell'ambito dell'orario di lavoro che comportano un'intensificazione delle mansioni ordinarie, è alimentato dalle risorse assegnate dal Ministero dell'Università e della Ricerca sulla base di quanto previsto dagli artt. 71 e 72 del CCNL 2006/2009 e dall'art. 17 del CCNL 2006/2009 e biennio economico 2006/07, al netto delle indennità del personale dell'area EQ.
2. Al personale TA deve destinarsi una quota parte del fondo non inferiore al 25%.
3. Per l'anno accademico 2024/2025 si ipotizza di disporre del medesimo importo dell'anno precedente ovvero della somma di € 163.136,00, comprensiva delle indennità fisse non oggetto di contrattazione spettanti al

Conservatorio Statale di Musica
"Cesare Pollini" Padova

Sede Centrale:
Via Eremitani, 18
35121 PADOVA
Tel 049/8750648 - 8763111 - 8759880
Fax 049/661174

Succursale:
Via Bertacchi, 15
35127 PADOVA
Tel-Fax 049/754419

C.F. 80013920287
www.conservatoriopollini.it
Pec: conservatorio.pd@legalmail.it



- personale EQ (Direttore amministrativo e Direttore di ragioneria), oltre le economie derivanti dalle somme non utilizzate, e riportate come risultanti in esito alla contrattazione 2023/2024 pari ad € 15.032,57.
4. Pertanto, il Fondo oggetto di contrattazione, con esclusione delle indennità summenzionate, è pari a € 161.918,57.
 5. La suddivisione del Fondo d'Istituto è fissata nelle seguenti proporzioni:
 - Personale docente: 65%
 - Personale T.A.: 35%
 6. La quota riservata al personale docente, disponibile alla contrattazione decentrata per l'AA 2024/2025, è pertanto pari a € 105.247,07.
 7. La quota riservata, invece, al personale TA è pari a € 56.671,50, di cui € 27.500,00 da destinarsi al personale afferente alle Aree II e III, ed € 25.500,00 per il personale afferente all'Area I, oltre a 3.671,50 destinati a remunerare le ore straordinarie del personale TA.
 8. Ai docenti e al personale tecnico-amministrativo possono essere assegnate, a carico del Fondo d'Istituto, indennità, funzioni di coordinamento, progetti e mansioni per importi annui non superiori ad € 8.500,00 per i docenti e non superiori ad € 4.000,00 per il personale tecnico-amministrativo, che possono essere maggiorati del 15% così come previsto dalle disposizioni del vigente CCNL.
 9. Il personale dell'Area EQ non può percepire compensi a carico del Fondo d'Istituto, ad eccezione delle indennità previste per legge.

Nelle tabelle sotto riportate si riepilogano la consistenza e la ripartizione del Fondo d'Istituto di cui al presente articolo:

CONSISTENZA FONDO D'ISTITUTO AA 2024/2025

Fondo A.A.2024/2025 a disposizione per contrattazione al netto delle indennità per personale EQ (come da D.D. n.3172 del 29/02/2024)	€ 146.886,00
Economie risultanti da contrattazione AA 2023/2024	€ 15.032,57
Fondo A.A.2024/2025 con economie 2024 a disposizione per contrattazione	€ 161.918,57
Indennità EQ non soggetta a contrattazione (di cui € 55,00 ex D.D. n.8866 del 20/06/2024)	€ 16.305,00

RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO AA 2024/2025

	Aliquota di riparto	Importo Lordo
Fondo A.A.2024/2025 per la parte docente	65,00 %	€ 105.247,07
Fondo A.A.2024/2025 per la parte non docente – personale T.A.	35,00 %	€ 56.671,50
Fondo A.A.2024/2025 a disposizione per contrattazione	100,00 %	€ 161.918,57

Art. 37 Attività del personale docente retribuite con il Fondo Miglioramento Offerta Formativa (MOF)

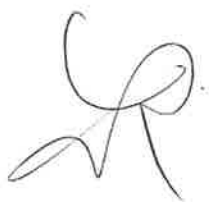
1. Ai sensi dell'art. 72 del CCNL 16.02.2005, il Fondo Miglioramento Offerta Formativa è finalizzato a retribuire anche le prestazioni rese dal personale docente per sostenere il processo di autonomia, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione dell'organizzazione complessiva del lavoro.

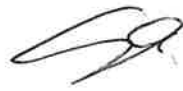
Conservatorio Statale di Musica
 "Cesare Pollini" Padova

Sede Centrale:
 Via Eremitani, 18
 35121 PADOVA
 Tel 049/8750643 - 8763111 - 8759880
 Fax 049/666174

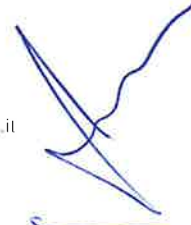
Succursale:
 Via Bertacchi, 15
 35127 PADOVA
 Tel-Fax 049/754419

C.F. 80013920287
 www.conservatoriopollini.it
 Pec: conservatorio.pd@legalmail.it









2. Fermo restando il completamento dell'orario d'obbligo previsto dall'art. 12 del CCNL 21.06.2010, il fondo d'istituto dei docenti è prioritariamente finalizzato a compensare le attività come previste dai CCNL 16.02.2005, CCNL 04.08.2010, CCNL 18.01.2024 e CCNI 04.04.2024. In apposite e successive tabelle verranno specificate le figure di riferimento (figure di sistema, incarichi specifici, incarichi di produzione artistica, incarichi su progetti, etc.).
3. Per quanto attiene alle attività concertistiche e orchestrali, si prevede una remunerazione quantificata secondo gli importi di seguito indicati:
 - a. € 450,00 lordi per progetto recital solistico, ed € 250,00 lordi per replica;
 - b. € 350,00 lordi per progetto per la partecipazione in qualità di camerista (max sestetto), ed € 150,00 lordi per replica;
 - c. € 100,00 lordi per giornata lavorativa per la partecipazione in attività orchestrale per prove, ed € 120,00 lordi per giornata lavorativa per la partecipazione in attività orchestrale per concerto finale, con compenso massimo di € 420,00 lordi per progetto, ed € 100,00 lordi per replica.
4. I compensi ai docenti per il lavoro straordinario a seguito di specifici incarichi vengono liquidati previa verifica delle attività svolte, secondo quanto previsto dall'art. 24 - Attività aggiuntive.

Art. 38 Modalità e procedure per l'attribuzione degli incarichi per i docenti

1. L'affidamento degli incarichi ai docenti avviene, secondo quanto previsto dall'art. 4 comma 6 dello Statuto, e dal Regolamento per l'attribuzione di funzioni di coordinamento delle attività didattiche, di progetti di ricerca e di produzione artistica di cui all'art. 23 comma 2 del CCNL del 2005 (approvato dal CDA del 16.09.2022), di norma come di seguito specificato:
 - la richiesta di disponibilità individuale;
 - le attività da svolgere entro i termini programmati;
 - le informazioni su competenze e/o professionalità oggetto della disponibilità individuale.
2. Gli incarichi retribuiti (collaborazione, coordinamento, ricerca, produzione, collaborazione professionale, etc.) vanno svolti al di fuori dell'orario di servizio e al di fuori della rispettiva programmazione didattica ordinaria relativa al settore disciplinare di competenza.
3. Individuazione di criteri per riconoscere i maggiori oneri e la qualità del lavoro dei docenti:
 - a) disponibilità ad effettuare ore di lezioni frontali nell'ambito della didattica ordinaria oltre le 250, fino a 324 ore, qualora necessario;
 - b) disponibilità ad accettare, oltre le 324 ore, incarichi di didattica aggiuntiva qualora necessario (questo criterio non sarà considerato nella distribuzione del fondo nel caso in cui sia già previsto un compenso per ore aggiuntive a copertura totale dell'impegno con fondi a carico del Bilancio dell'Istituzione);
 - c) disponibilità a svolgere attività didattica su discipline non previste nel settore disciplinare di appartenenza e quelle non previste dall'organico dell'Istituzione, previo accertamento e verifica delle competenze (questo criterio non sarà considerato nella distribuzione del fondo nel caso in cui sia già previsto un compenso per ore aggiuntive a copertura totale dell'impegno con fondi a carico del Bilancio dell'Istituzione);
 - d) flessibilità nell'organizzazione dell'orario della didattica in classe in rapporto delle necessità e agli impegni degli studenti iscritti;
 - e) qualità nell'esercizio di competenze finalizzate al miglioramento del funzionamento e delle prerogative dell'Istituzione, sia nei rapporti con terzi che nella gestione interna.
4. Il Direttore, per dar modo alle RSU e alle OO.SS. di acquisire elementi sulle esigenze di funzionamento del Conservatorio e prima di fissare la data per la contrattazione farà pervenire loro:
 - Progetto di Istituto deliberato dal Consiglio Accademico;
 - Incarichi assegnati, anche in corso d'anno, relativi alle prestazioni aggiuntive, in cui verrà indicato:

Conservatorio Statale di Musica
"Cesare Pollini" Padova

Sede Centrale:
Via Eremitani, 18
35121 PADOVA
Tel 049/8750643 - 8763111 - 8759380
Fax 049/661171

Succursale:
Via Bertacchi, 15
35127 PADOVA
Tel-Fax 049/754419

C.F. 80013920287
www.conservatoriopollini.it
Pec: conservatorio.pd@legalmail.it



- tipo di attività;
- obiettivi formativi e impegni conseguenti;
- compenso orario;
- modalità di certificazione e verifica dell'attività.

Si riporta di seguito la tabella riepilogativa degli incarichi per attività del personale docente:

NUMERO INCARICHI	DESCRIZIONE INCARICO	IMPORTO
A - Funzioni di coordinamento delle attività didattiche		
1	Vicedirettore	6.000,00 €
1	Coordinatore Ufficio internazionale - Erasmus	6.000,00 €
1	Tutor Corsi Accademici I Livello - Triennio Accademico nuove tecnologie	1.000,00 €
1	Tutor Corsi Accademici I Livello - Triennio Accademico	3.000,00 €
1	Tutor Corsi Accademici II Livello - Biennio Accademico	2.500,00 €
1	Tutor Corsi Preaccademici e coordinatore per le scuole convenzionate	2.500,00 €
1	Coordinatore Progetto PRIN	1.000,00 €
1	Coordinatore Dipartimento Archi e Corde	2.300,00 €
1	Coordinatore Dipartimento Canto e Teatro Musicale	2.000,00 €
1	Coordinatore Dipartimento Fiato	2.000,00 €
1	Coordinatore Dipartimento Didattica della Musica	2.000,00 €
1	Coordinatore Dipartimento Nuove Tecnologie Linguaggi Musicali	2.200,00 €
1	Coordinatore Dipartimento Tastiere e Percussioni	2.500,00 €
1	Coordinatore Dipartimento Teoria, Analisi Composizione e Direzione	2.000,00 €
da definire	Supporto organizzativo per analisi graduatorie d'Istituto	2.000,00 €
1	Supporto ufficio internazionale / progetto PNRR	2.000,00 €
1	Tutor Dottorandi	3.000,00 €
TOTALE INCARICHI GRUPPO A		44.000,00 €
B - Funzioni di coordinamento di progetti di ricerca e di produzione artistica		
1	Supporto al Direttore per coordinamento attività di Produzione	1.000,00 €

Conservatorio Statale di Musica
 "Cesare Pollini" Padova

Sede Centrale:
 Via Eremitani, 18
 35121 PADOVA
 Tel 049/8750648 - 8763111 - 8759380
 Fax 049/661174

Succursale:
 Via Bertacchi, 15
 35127 PADOVA
 Tel-Fax 049/754419

C.F. 80013920287
 www.conservatoriopollini.it
 Pec: conservatorio.pd@legalmail.it









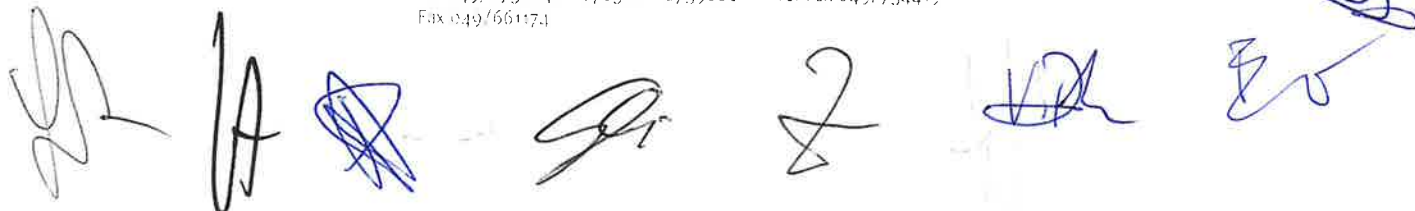

4	Accompagnamenti pianistici di emergenza	4.000,00 €
1	Referente per l'organizzazione dei percorsi formativi di didattica speciale	1.500,00 €
1	Psicologo per percorsi formativi di didattica speciale	2.000,00 €
1	Coordinatore Progetto Accademia Chigiana	3.700,00 €
1	Referente Progetto SAMPL	1.000,00 €
da definire	Tutor scuole convenzionate	3.000,00 €
3	Organizzazione Masterclass Lavarone	4.500,00 €
1	Supporto organizzazione Coro di Voci Bianche	1.000,00 €
1	Coordinamento Trombettissime	1.000,00 €
1	Coordinamento Coro di Clarinetti	1.000,00 €
1	Coordinamento Ensemble di Arpe	1.000,00 €
1	Coordinamento Percussion Ensemble	1.000,00 €
1	Coordinamento Laboratorio Corale	1.000,00 €
3	Comitato editoriale	2.000,00 €
1	Coordinamento Progetto Polli(ci)ni	3.000,00 €
2	Supporto e collaborazione Progetto Polli(ci)ni	6.000,00 €
TOTALE INCARICHI GRUPPO B		37.700,00 €
C - Partecipazione alle attività di produzione		
13	Concerti dell'Assunta Rubano	4.650,00 €
6	Sabati del Conservatorio	2.850,00 €
da definire	Festival Jazz	4.500,00 €
da definire	aggiunti in orchestra	2.000,00 €
da definire	partecipazione a rassegne concertistiche del Conservatorio	5.447,07 €
1	Seminario Fortepiano	900,00 €
1	Direzione concerti Orchestra	1.800,00 €
1	Direzione concerti finali Laboratorio Corale	900,00 €
1	Partecipazione viaggio istruzione	500,00 €
TOTALE INCARICHI GRUPPO C		23.547,07 €
TOTALE INCARICHI DEL PERSONALE DOCENTE		105.247,07 €

Conservatorio Statale di Musica
 "Cesare Pollini" Padova

Sede Centrale:
 Via Eremitani, 18
 35121 PADOVA
 Tel 049/8750648 - 8763111 - 8759880
 Fax 049/661173

Succursale:
 Via Bertacchi, 15
 35127 PADOVA
 Tel-Fax 049/754419

C.F. 80013920287
 www.conservatoriopollini.it
 Pec: conservatorio.pd@legalmail.it



Art. 39 Previsione della spesa per il personale non docente

1. Ai fini della remunerazione delle attività aggiuntive rese dal personale, vengono individuate le seguenti tipologie:
 - a. lavoro straordinario, effettuato durante l'anno e calcolato indicativamente a consuntivo in € 3.671,50.
 - b. incarichi specifici (attribuibili all'interno dell'orario obbligatorio di servizio anche a più unità di personale).
2. Gli eventuali compensi orari lordi tabellari saranno, ai sensi del CCNI 2024, quelli indicati nella tabella sottostante:

Lavoro straordinario	Compenso orario lordo – Operatori Area I	
Diurno e serale	€ 16,00 lordo	dalle ore 08.00 alle ore 22.00
Notturno e/o festivo	€ 20,00 lordo	dalle ore 22.00 alle ore 08.00

Lavoro straordinario	Compenso orario lordo – Assistenti Area II	
Diurno e serale	€ 18,00 lordo	dalle ore 08.00 alle ore 22.00
Notturno e/o festivo	€ 22,50 lordo	dalle ore 22.00 alle ore 08.00

Lavoro straordinario	Compenso orario lordo – Funzionari Area III	
Diurno e serale	€ 20,00 lordo	dalle ore 08.00 alle ore 22.00
Notturno e/o festivo	€ 25,00 lordo	dalle ore 22.00 alle ore 08.00

Lavoro straordinario	Compenso orario lordo – Accompagnatori al pianoforte	
Diurno e serale	€ 30,00 lordo	dalle ore 08.00 alle ore 22.00
Notturno e/o festivo	€ 37,50 lordo	dalle ore 22.00 alle ore 08.00

3. Il Direttore Amministrativo redige l'elenco degli incarichi che sono affidati con lettera personale nella quale si specificano le attività incentivabili da svolgere. Copia degli incarichi affidati viene contestualmente trasmessa alla Parte sindacale. I compensi al personale per il lavoro aggiuntivo o straordinario vengono liquidati a seguito della verifica delle attività svolte.

Incarichi aggiuntivi – personale operatore (Area I)

Il personale Operatore sarà coinvolto in attività di collaborazione con gli uffici, con i docenti e gli studenti al fine di migliorare la funzionalità dell'istituto e il servizio all'utenza, come risultante dalla seguente tabella.

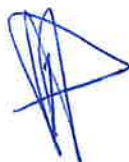
Conservatorio Statale di Musica
 "Cesare Pollini" Padova

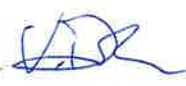
Sede Centrale:
 Via Eremitani, 18
 35121 PADOVA
 Tel 049/8750648 - 8763111 - 8759880
 Fax 049/661173

Succursale:
 Via Bertacchi, 15
 35127 PADOVA
 Tel-Fax 049/754419

C.F. 80013920287
 www.conservatoriopollini.it
 Pec: conservatorio.pd@legalmail.it






Incarichi Personale Operatore (Area I)		
Numero incarichi	Descrizione incarico	Importo
12	Supporto al personale docente in occasione di attività didattiche e artistiche	6.000,00 €
5	Supporto organizzativo per l'allestimento della nuova sede e maggior carico di lavoro legato alle attività connesse	5.000,00 €
2	Supporto nell'attività di gestione della biblioteca provvisoria presso la nuova sede	2.000,00 €
1	Maggior carico di lavoro derivante dagli adempimenti necessari per la funzionalità delle sedi in particolari condizioni	1.400,00 €
1	Collaborazione con l'Ufficio Personale	1.000,00 €
1	Collaborazione con l'Ufficio Economato	1.000,00 €
2	Collaborazione con la Direzione amministrativa per specifiche attività	2.000,00 €
4	Collaborazione con gli uffici amministrativi per lo svolgimento di specifiche attività	3.200,00 €
3	Maggior carico di lavoro in relazione alle attività della sede di via Bertacchi	2.100,00 €
3	Maggior carico di lavoro per attività straordinaria di gestione e sorveglianza della sede di via Cassan	1.500,00 €
1	Supporto alla direzione amministrativa per gestione pulizie locali della nuova sede	300,00 €
TOTALE INCARICHI PERSONALE AREA I		25.500,00 €

4. Per le prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio di servizio, il Direttore Amministrativo chiede al personale, di volta in volta, anche verbalmente, la disponibilità. In occasione degli esami che prevedono la chiusura il servizio è organizzato nel seguente modo:
- il personale Operatore viene utilizzato, di norma, sulla base della disponibilità manifestata dalle ore 20.00 alle ore 08.00, il servizio è considerato servizio attivo relativo alla giornata precedente e seguente la prestazione inerente la chiusura; per tale attività viene corrisposto un compenso forfettario di € 150,00;
 - nel caso in cui la chiusura già programmata non abbia luogo, del tutto o in parte e di ciò non sia stata data comunicazione in tempo utile al personale Operatore che si sia impegnato a svolgerlo, competerà allo stesso una indennità di € 60,00, salvo l'obbligo di recupero delle ore a completamento dell'orario giornaliero.
5. Gli incarichi specifici attribuibili all'interno dell'orario di servizio, per l'A.A. 2024/2025, sono soggetti a retribuzione forfettaria e ricoprono un'estensione temporale pari all'intero anno accademico, da erogare proporzionalmente in rapporto alla tipologia contrattuale individuale e alla presenza in servizio, tenuto conto dei soli periodi di malattia superiori a 15 giorni.

Incarichi aggiuntivi - personale assistente e funzionario (Aree II e III)

Conservatorio Statale di Musica
 "Cesare Pollini" Padova

Sede Centrale:
 Via Eremitani, 18
 35121 PADOVA
 Tel 049/8750618 - 8763111 - 8759380
 Fax 049/661171

Succursale:
 Via Bertacchi, 15
 35127 PADOVA
 Tel-Fax 049/754419

C.F. 80013920287
 www.conservatoriopollini.it
 Pec: conservatorio.pd@legalmail.it



Le attività individuate e assegnate al personale tecnico e amministrativo – Aree II e III, sono remunerate in rapporto alla tipologia contrattuale individuale e alla presenza in servizio, e sono indicate nella tabella sottostante:

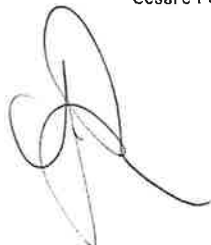
Incarichi Personale Assistente e Funzionario (Aree II e III)		
Numero incarichi	Descrizione incarico	Importo
1	Coordinamento ufficio personale	2.000,00 €
1	Coordinamento ufficio economato	2.000,00 €
1	Coordinamento segreteria didattica	2.000,00 €
1	Coordinamento ufficio produzione	2.000,00 €
1	Referente ufficio Erasmus	1.400,00 €
1	Referente Biblioteca	1.400,00 €
3	Formazione e affiancamento del personale	1.500,00 €
1	Maggior carico di lavoro per collaborazione e supporto alle attività di Direzione	1.800,00 €
1	Referente attività prestito strumenti	800,00 €
1	Referente attività transizione a nuovo gestionale segreteria didattica	1.000,00 €
1	Referente attività adempimenti privacy e rapporti con DPO	200,00 €
1	Maggior carico di lavoro per il supporto nella gestione dell'Auditorium durante l'esecuzione dei lavori di ristrutturazione della sede centrale	800,00 €
1	Maggior carico di lavoro per collaborazione con il Direttore dell'Ufficio di Ragioneria	1.500,00 €
1	Collaborazione con la Direzione amministrativa per l'elaborazione e la gestione delle procedure di gara	1.000,00 €
1	Collaborazione con la Direzione amministrativa per l'elaborazione e la gestione delle procedure selettive	1.000,00 €
1	Referente attività amministrative di supporto per gli adempimenti relativi alle elezioni delle RSU	500,00 €
1	Maggior carico di lavoro per il supporto nell'organizzazione e gestione lezioni nelle aule della nuova sede	1.000,00 €
1	Supporto attività del Nucleo di Valutazione	300,00 €
1	Maggior carico di lavoro per supporto alla Direzione amministrativa nella gestione della messa a punto della nuova sede	500,00 €
1	Organizzazione dei test e corsi di lingua italiana per studenti stranieri	300,00 €
3	Maggior carico di lavoro per transizione a nuovo gestionale segreteria didattica	1.500,00 €
6	Maggior carico di lavoro per gestione attività inerenti al progetto PNRR	3.000,00 €
TOTALE INCARICHI PERSONALE AREA II E III		27.500,00 €

Conservatorio Statale di Musica
 "Cesare Pollini" Padova

Sede Centrale:
 Via Eremitani, 18
 35121 PADOVA
 Tel 049/8750648 - 8763111 - 8759880
 Fax 049/661174

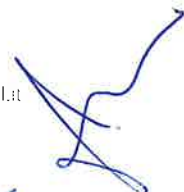
Succursale:
 Via Bertacchi, 15
 35127 PADOVA
 Tel Fax 049/754419

C.F. 80013920287
 www.conservatoriopollini.it
 Pec: conservatorio.pd@legalmail.it









⁹⁰
Art. 36 Norma di salvaguardia

1. La liquidazione dei compensi sarà attuata nei limiti delle somme disponibili e successivamente alla ricezione delle risorse da parte del MUR.
2. Si rinvia ai CCNL ed alle disposizioni di legge vigenti ad integrazione e completamento del presente accordo.

Per la Parte Pubblica:

Presidente Dott. Flavio Zanonato

Direttore M° Elio Orio

Flavio Zanonato

Elio Orio

Parte Sindacale rappresentata da RSU:	Rappresentanti delle OO.SS., firmatarie del CCNL vigente:
M° Lorella Ruffin <i>Lorella Ruffin</i>	GILDA UNAMS <i>Giuseppe Fumetto</i>
Sig.ra Valentina Da Rin Fioretto <i>Valentina Da Rin Fioretto</i>	CISL <i>Stefano Padoa</i>
M° Fernando Sartor <i>Fernando Sartor</i>	CGIL <i>Marcello</i>
	SNALS <i>Giulio Sregliato</i>

Sottoscritto definitivamente in data 17/07/2025

Per la Parte Pubblica:

Presidente Dott. Flavio Zanonato

Direttore M° Elio Orio

Flavio Zanonato

Elio Orio

Parte Sindacale rappresentata da RSU:	Rappresentanti delle OO.SS., firmatarie del CCNL vigente:
M° Lorella Ruffin <i>Lorella Ruffin</i>	GILDA UNAMS <i>Giuseppe Fumetto</i>
Sig.ra Valentina Da Rin Fioretto <i>Valentina Da Rin Fioretto</i>	CISL <i>Stefano Padoa</i>
M° Fernando Sartor <i>Fernando Sartor</i>	CGIL <i>Marcello</i>
	SNALS <i>Giulio Sregliato</i>

Palace 10/06/2025

DICHIARAZIONE A VERBALE

Le RSU e le OO.SS. componenti
la parte sindacale sottoscrivono in
data odierna, dopo lunga trattativa,
e molto oltre i termini previsti,
il contratto integrativo d'istituto
per senso di Responsabilità verso
il personale del Conservatorio e il
riconoscimento del salario accessorio
nei tempi adeguati.

Ritengo tuttora la necessità irrinunciabile
che la parte datoriale rispetti
nei tempi e nell'interpretazione le
informazioni date al tavolo sindacale.

Capo del Amministrativo (F. Gilda - VHAWS)
Alla Sede (CISL)
M. G. (FLC CGL)  (RSC)
Alla Sede (RSU)