

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.A.2022/2023

(di cui all'art. 6 CCNL 16/02/2005; art. 19 CCNL 04/08/2010 e CCNL 19/04/2018 e CCNI 29/07/2022)

Il giorno 16 ~~ottobre~~ ^{novembre} 2023 presso la Presidenza del 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° 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-FIc, firmatarie del CCNL vigente,

VISTI

- il CCNL 19.04.2018 e per quanto non espressamente previsto da quest'ultimo i CCNL precedenti, i contratti integrativi d'istituto degli anni precedenti, il protocollo d'intesa nazionale del 12 marzo 2013, il D.Lgs. 165/2001, il D.Lgs.150/2009, l'art. 9 comma 2 bis del D.L. 31.05.2010 introdotto dalla Legge di conversione del 30.07.2010 n. 122 e s.m.i.;
- il Contratto Collettivo Integrativo Nazionale AFAM 2021-2024 sottoscritto in data 04 ottobre 2023 sui criteri di ripartizione del Fondo di cui all'art. 72 del CCNL 16.02.2005;
- il Decreto Dirigenziale n. 4113 del 31 marzo 2023 sulla ripartizione del fondo di miglioramento dell'offerta formativa inerente all'anno 2023 e il Decreto Dirigenziale n. 10822 del 11 settembre 2023 delle economie derivanti dall'assegnazione 2022;
- 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;

STIPULANO IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO 1

Disposizioni Generali e Sistema di Relazioni Sindacali

Art. 1 Oggetto e campo di applicazione

1. Il presente contratto disciplina le materie oggetto di contrattazione integrativa previste dall'art. 97 comma 3 lettera b) in relazione alle disposizioni di cui all'art. 7 del CCNL 19.04.2018.
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 relativamente alla parte economica ha durata annuale (corrispondente all'anno accademico) e decorre dalla data di sottoscrizione. La parte normativa resta in vigore fino a diversa contrattazione.
2. Il presente contratto, parti normative, conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo, salvo il caso in cui intervengano contrastanti norme di legge o di contratto nazionale.
3. Le parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervenissero nuovi indirizzi contrattuali o di legge

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

relativi a specifici argomenti trattati nel presente contratto o emergano esigenze e necessità ulteriori non previste.

Art. 3 Interpretazione autentica

1. Qualora insorgessero controversie sull'interpretazione del contratto, le Parti firmatarie del presente accordo si incontreranno per definire consensualmente il significato delle clausole controverse, come organo di interpretazione autentica.
2. L'iniziativa potrà anche essere unilaterale; in tal caso la richiesta di convocazione dovrà contenere una breve descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa la contestazione e dovrà fare riferimento a problemi applicativi di rilevanza generale. La riunione si terrà entro 30 giorni dalla richiesta.
3. L'eventuale accordo di interpretazione è soggetto alla stessa procedura di stipulazione del presente contratto e sostituisce la clausola controversa con efficacia dalla data di vigenza dello stesso. L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sulle eventuali controversie individuali in corso, aventi ad oggetto le materie regolate dall'accordo.
4. Tale ulteriore accordo sarà pubblicato al pari del presente contratto, per opportuna conoscenza del personale.

Art. 4 Principi Generali

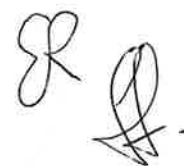
1. Le parti si impegnano a conformare la propria condotta ai principi di trasparenza, correttezza, buona fede e lealtà reciproca, con la volontà di prevenire eventuali conflitti e di dirimerli, se possibile, mediante l'interpretazione autentica congiunta delle clausole controverse.
2. Le parti convergono 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 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 Relazioni Sindacali

Per quanto attiene alle relazioni sindacali, si applicano le norme legislative e contrattuali vigenti.

In merito all'informazione e verifica del contratto integrativo:

1. 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.
2. 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.
3. 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).

4. 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.

Art. 6 Diritti Sindacali

Art. 6.1 Diritto di Assemblea

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:
 - a. possono riguardare la generalità dei lavoratori, oppure gruppi di essi;
 - b. sono indette, singolarmente o congiuntamente, dalle rappresentanze sindacali o dalla RSU;
 - c. presentano un ordine del giorno riguardante le materie di interesse sindacale e del lavoro;
 - d. devono essere comunicate al Direttore del Conservatorio, il quale autorizzerà, ove richiesto, l'utilizzo di un adeguato spazio per lo svolgimento dell'assemblea.
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. 6.2 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. 6.3 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 pari a - ore per l'anno accademico corrente.
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 ed un massimo di otto giorni per anno.

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 049/751419

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



Art. 6.4 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.

Art. 6.5 Diritto allo Sciopero

1. In caso di sciopero, al fine di consentire una comunicazione agli studenti circa l'erogazione del servizio, il docente s'impegna a informare tempestivamente i propri allievi della eventuale adesione allo sciopero.
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:
 - a. pagamento di stipendi e indennità con funzione di sostentamento, quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile a effettuare tali adempimenti;
 - b. 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 tramite estrazione, 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. 97 CCNL 19/04/2018 lett. b3)-b5)-b6)

Art. 7 Welfare integrativo aziendale

1. Il Conservatorio potrà promuovere tutte le azioni possibili in relazione alle eventuali risorse che potranno essere finalizzate all'elaborazione di proposte di welfare integrativo aziendale e 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. 8 Sicurezza sui luoghi di lavoro

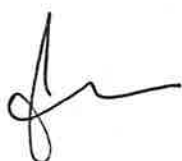
1. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalla normativa vigente in materia di tutela della salute nell'ambiente di lavoro applicabili alle istituzioni AFAM".
2. Le parti si danno atto della necessità 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.

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



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.
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 verranno 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 provvederà, inoltre, alla sorveglianza sanitaria del personale, relativa allo stress da lavoro.
9. Per quanto non previsto si fa esplicito riferimento al D.Lgs. 81/2008.

Art. 9 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.

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. 10 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 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 intesi ad accompagnare i processi di trasformazione e di ristrutturazione dell'architettura organizzativa dell'Istituzione.
3. Per la programmazione delle attività da svolgere nell'anno l'Amministrazione avvierà un'attenta e capillare 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 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. 11 Diritto allo studio

1. Ferma restando la vigenza delle disposizioni di cui all'art. 3 del D.P.R. 23.08.1998 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. 97 comma 3 lettera b7) e comma 7 lettera b1) CCNL 19/04/2018 Criteri generali sulle politiche dell'orario e dell'organizzazione del lavoro personale tecnico-amministrativo

Art. 12 Campo di applicazione

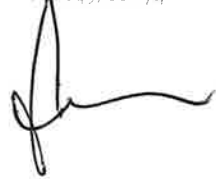
1. Il presente titolo regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale tecnico-amministrativo. Non prevede l'individuazione nominale del personale, né la distribuzione delle mansioni e neppure la definizione dell'articolazione oraria che rimangono attribuzione propria

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



dell'Amministrazione, pur essendo materia di confronto sindacale e in quanto tale disciplinata secondo le previsioni di cui all'art. 6 CCNL 19.04.2018.

Art. 13 Apertura dell'Istituto

1. Il Conservatorio "Cesare Pollini" di Padova si compone di due sedi: una principale ubicata in via Eremitani, 18 e una succursale sita in via Bertacchi, 15. A partire dal corrente Anno Accademico, a seguito dei lavori di ristrutturazione della sede centrale, parte delle attività didattiche si svolgeranno anche presso l'Istituto "Clear" di Selvazzano Dentro (PD).
2. L'apertura e la chiusura del Conservatorio sono disposte dalla Direzione Amministrativa 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.

Art. 14 Orario di lavoro, orario di servizio

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.

1. 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.
2. 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 EP, l'art. 34 comma 5 e l'art. 36 del CCNL 16.02.2005 tuttora vigenti per non espressa abrogazione.
3. 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 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 08.00 alle ore 09.00 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



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 con videoterminali, si applica la pausa prevista dalle normative vigenti.

Art. 15 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 08:30 alle ore 18:30.
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 coadiutore, 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. 16 Organizzazione turni e/o orari

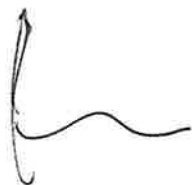
1. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei singoli, motivate e documentate da esigenze personali o familiari espresse per iscritto; le medesime vengono

Conservatorio Statale di Musica
"Cesare Pollini" Padova

Sede Centrale:
Via Eremitani, 18
35121 PADOVA
Tel 049/8750618 - 8763111 - 8759880
Fax 049/661174

Succursale:
Via Bertacchi, 15
35127 PADOVA
Tel-Fax 049/75.1419

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. 17 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 coadiutore.
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. 18 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, senza alcun preavviso, per verificare il rispetto delle mansioni assegnate.

Art. 19 Organizzazione del lavoro ordinario

1. Sulla base delle attività esigibili ad ogni singolo lavoratore in relazione al profilo professionale di inquadramento, 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 all'area prima, seconda e terza 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.



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. 20 Sostituzione personale coadiutore assente

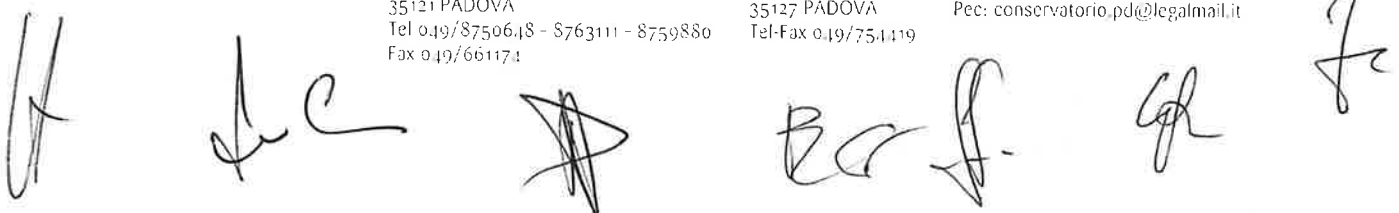
1. L'assenza dal servizio per malattia deve essere comunicata all'amministrazione tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Entro il giorno di rilascio del certificato deve inoltre essere comunicato a mezzo email all'Ufficio Personale il numero di certificato rilasciato dal medico, al fine di consentire all'Amministrazione di poter organizzare l'attività lavorativa.
2. La sostituzione di un coadiutore 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. 21 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 coadiutore 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 il coadiutore 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.

I giorni e le ore maturati oltre il normale orario di servizio non possono essere cumulati oltre l'anno 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.

6. 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. 22 Ferie e permessi brevi personale tecnico-amministrativo

1. Le ferie devono essere richieste e fruita 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 fruita 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 e comunque entro e non oltre il mese di aprile 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, fino ad un massimo di 2 dipendenti per ciascun profilo professionale, 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 fruita 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. 102, 103 e 104 del CCNL 19.04.2018.

TITOLO IV

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

Art. 23 Attività didattiche curricolari

1. Si continuano ad applicare, perché non espressamente modificate, le disposizioni contrattuali di cui all'art. 12 del CCNL 04.08.2010, dall'art. 5 CCNI 12.07.2011 e dall'art. 6 del CIN del 29 luglio 2022 in materia di ore di didattica aggiuntiva.
2. 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 di chiedere entro 15 giorni al Docente la giustificazione per la mancata rilevazione elettronica.
3. L'attività didattica è certificata dalla corretta compilazione dei registri elettronici.

Art. 24 Attività aggiuntive

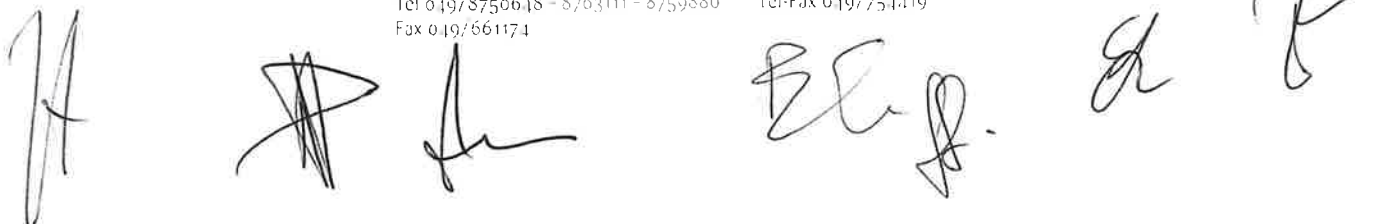
In coincidenza con l'avvio dell'anno accademico, il Direttore, come da CCNI del 29.07.2022 e ai sensi all'art.

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



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.

1. 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:
 - a. essere attività didattiche istituzionali previste e disciplinate dal Regolamento didattico del Conservatorio, da normative nazionali o altri regolamenti interni;
 - b. avere tipologia di lezioni frontali, individuali o collettive: su indicazione del Consiglio Accademico possono essere ricomprese anche le lezioni erogate con modalità a distanza;
 - c. 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).
2. Nel computo delle ore aggiuntive retribuibili sono escluse le ore necessarie per la preparazione delle tesi e per lo svolgimento degli esami.
3. 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 dall'art. 6 del CIN 2022.
4. 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 (ai sensi dell'art. 5, CIN 2022).
5. 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.
6. 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.
7. Gli incarichi di didattica aggiuntiva corrispondenti al settore di titolarità hanno un compenso orario di € 50,00 all'ora. I compensi per attività diverse da quella di titolarità di natura oraria o forfettaria sono definiti prima dell'assegnazione degli incarichi tenuto conto di quanto disposto dal CIN 2022 e nel rispetto della programmazione didattica e finanziaria deliberata dagli organi competenti.
8. 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.
9. 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.
10. Il Direttore, verificato l'assolvimento degli obblighi contrattuali da parte del docente, autorizza la liquidazione degli importi relativi alla didattica aggiuntiva effettivamente svolta.
11. Le attività aggiuntive non riconducibili alla Didattica aggiuntiva sono disciplinata dall'art. 5 CIN 2022 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 in nessun caso devono superare gli € 8.500,00 complessivi, anche con cumulo di incarichi.

Art. 25 Permessi retribuiti per motivi artistici

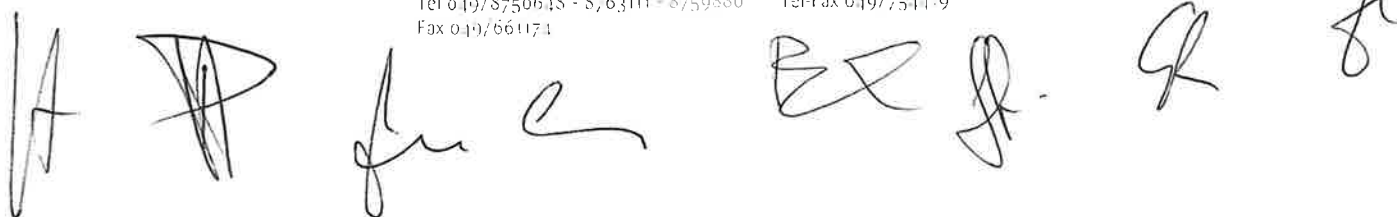
1. Si recepisce integralmente la disposizione contenuta nell'art. 4 comma 74 della Legge 183/2011 che riconosce al personale docente con contratto a tempo indeterminato dieci giorni di permesso per anno accademico per attività di studio, ricerca e produzione artistica.

Art. 26 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.

Art. 27 Personale docente

1. Per il profilo professionale docenti e gli obblighi didattici si richiamano l'art. 21 comma 1 e l'art. 25 del CCNL 16.02.2005, oltre che l'art. 100 del CCNL 19.04.2018.
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.

TITOLO V

Attuazione dell'art. 97 comma 3 lett. b1) e b2) CCNL 19.04.2018

Art. 28 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 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.

Art. 29 Organico

1. Il Ministero con nota Prot. n. 16686 del 07.12.2021 sulla base di quanto previsto dalla Legge 178/2020, e di quanto riportato nel D.M. 1226 del 02.11.2021, registrato alla Corte dei Conti al numero 2931 ha disposto l'ampliamento della dotazione organica del Conservatorio di Padova. Come deliberato dal Consiglio Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, attualmente l'ampliamento ha riguardato l'istituzione di dodici nuove cattedre e l'individuazione di otto figure professione inerenti il personale tecnico amministrativo.

Art.30 Consistenza del Fondo d'Istituto.

1. Sulla base della programmazione didattica, le ore di didattica aggiuntiva svolte per il funzionamento dei corsi istituzionali, sono finanziate esclusivamente con fondi di bilancio appositamente stanziati dal consiglio di amministrazione, in applicazione dell'art. 97, c. 3 lett. b2), del C.C.N.L. 2018. Per l'A.A. 2022/2023 il Consiglio di Amministrazione con delibera n. 4/2023 del 07.03.2023 e n. 19/2023 del 27.06.2023 ha approvato lo stanziamento di € 38.000,00, importo che non rileva ai fini della ripartizione percentuale del fondo d'istituto.
2. Dopo ampia ricognizione, si determina che le risorse necessarie per l'attuazione delle attività, così come previste dalla legge di riforma per l'Alta Formazione Artistica e Musicale per l'anno accademico 2022/2023, ammontano ad un totale di € 163.136,00 al lordo dipendente, D.D. n. 4113 del 31 marzo 2023, in aggiunta alle risorse per € 18.857,25, per economie derivanti da riassegnazione 2022, come riportate nella tabella sottostante.

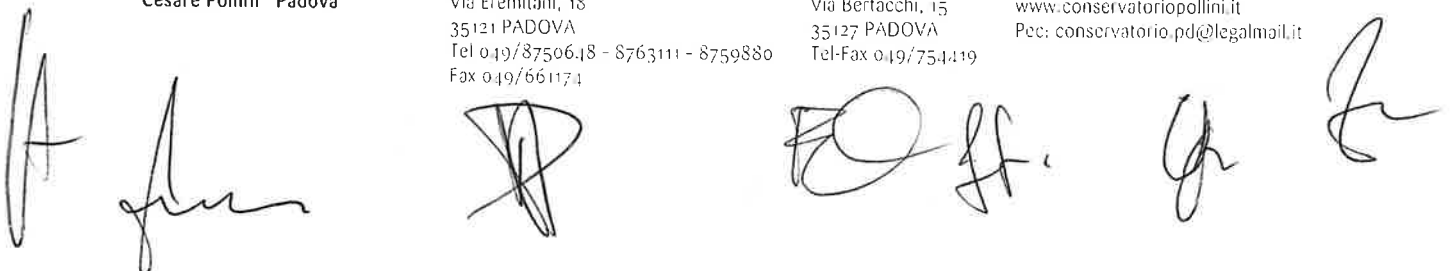
Fondo A.A.2022/2023 a disposizione per contrattazione	€ 146.886,00
Economie derivanti dall'assegnazione 2022	€ 18.857,25
Fondo A.A.2022/2023 con economie 2022 a disposizione per contrattazione	€ 165.743,25

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



Indennità Direttore Amministrativo e Direttore di Ragioneria	€ 16.250,00
--	-------------

1. La ripartizione avverrà secondo la seguente tabella sottostante.

	Aliquota di riparto	Importo Lordo
Fondo A.A.2022/2023 per la parte docente	65,00 %	105.809,38
Fondo A.A.2022/2023 per la parte non docente – personale T.A.	35,00 %	59.933,87
Fondo A.A.2022/2023 a disposizione per contrattazione	100,00 %	165.743,25

Art. 31 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.
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 19.04.2018 e CCNI 29.07.2022. 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. 32 Modalità e procedure per l'attribuzione degli incarichi per i docenti

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:

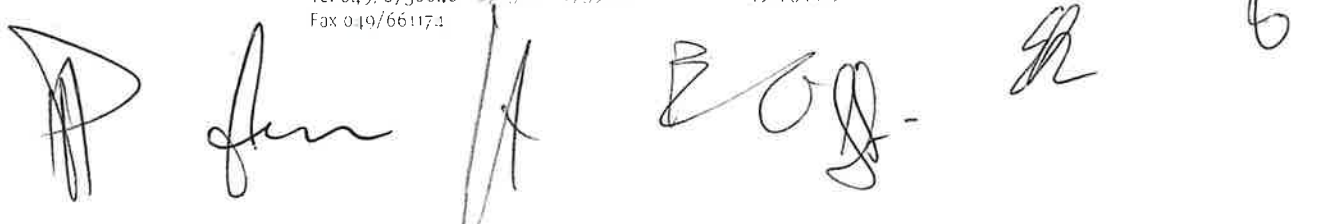
- a. la richiesta di disponibilità individuale;
 - b. le attività da svolgere entro i termini programmati;
 - c. le informazioni su competenze e/o professionalità oggetto della disponibilità individuale.
1. Gli incarichi retribuiti (collaborazione, coordinamento, ricerca, produzione, collaborazione professionale, 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.
 2. 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

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



- 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.
3. 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:
- a. Progetto di Istituto deliberato dal Consiglio Accademico;
 - b. Incarichi assegnati, anche in corso d'anno, relativi alle prestazioni aggiuntive, in cui verrà indicato:
 - tipo di attività;
 - obiettivi formativi e impegni conseguenti;
 - compenso orario;
 - modalità di certificazione e verifica dell'attività.

**Tabelle figure di riferimento di cui all'art. 27 comma 2
 secondo incarichi specifici per il personale docente: TABELLE A, B, C**

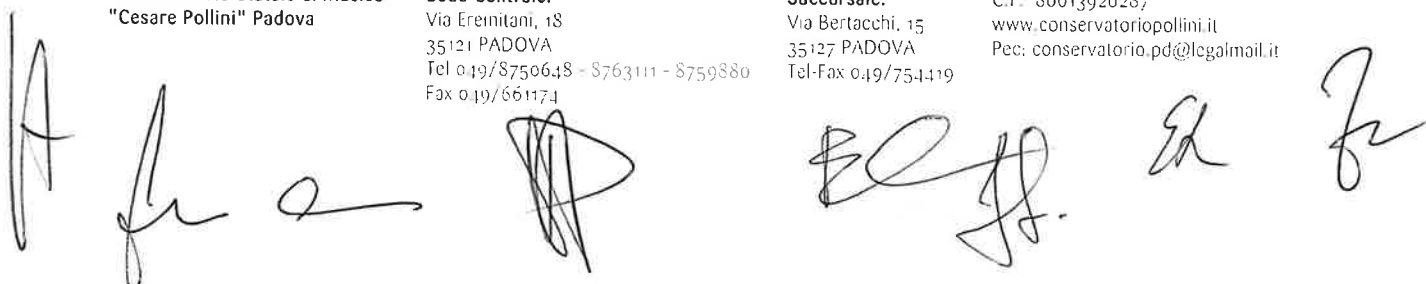
Vicedirettore	A	6.000,00
Referente Progetto Erasmus	A	6.000,00
Supervisore parco pianoforti	A	600,00
Tutor Corsi Accademici II Livello - Biennio	A	2.500,00
Tutor Corsi Accademici I Livello – Triennio (compenso per 2 unità)	A	5.000,00
Tutor Corsi Preaccademici e coordinatore per le scuole convenzionate	A	2.500,00
Coordinatore Dipartimento Archi e Corde	A	2.300,00
Coordinatore Dipartimento Canto e Teatro Musicale	A	2.000,00
Coordinatore Dipartimento Strumenti a Fiato	A	2.000,00
Coordinatore Dipartimento Didattica della Musica	A	2.000,00
Coordinatore Dipartimento Nuove Tecnologie e Linguaggi Musicali	A	2.200,00
Coordinatore Dipartimento Tastiere e Percussioni	A	2.500,00
Coordinatore Dipartimento Teoria, Analisi, Composizione e Direzione	A	2.300,00
Supporto organizzativo per analisi guadautorie d'Istituto (max € 500,00 cadauno in proporzione all'impegno)	A	9.000,00
Progetto studenti ucraini	A	1.000,00
Funzioni di coordinamento delle attività didattiche	A	47.900,00
Coordinatore Ufficio Produzione	B	6.000,00

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



Accompagnamenti pianistici d'emergenza	B	5.000,00
Coordinamento percorsi formativi docenti	B	1.500,00
Referente per l'organizzazione dei percorsi formativi di didattica speciale	B	2.000,00
Referente Progetto SAMPL	B	1.000,00
Coordinatore Progetto Accademia Chigiana	B	3.500,00
Tutor scuole convenzionate A.A.2022/2023 (massimo 10 docenti)	B	1.900,00
Organizzazione Masterclass Lavarone (compenso per 3 unità)	B	3.000,00
Supporto organizzazione Coro di Voci Bianche	B	1.000,00
Coordinamento Coro di Clarinetti	B	1.000,00
Coordinamento Ensemble di Arpe	B	1.000,00
Coordinamento Quartetto d'archi in residence	B	2.000,00
Coordinamento Percussion Ensemble	B	1.000,00
Coordinamento e collaborazione Progetto Polli(ci)ni (max 4 docenti)	B	8.000,00
Funzioni di coordinamento di progetti di ricerca e di produzione artistica	B	37.900,00
Partecipazione a concerti solisto-cameristici	C	14.000,00
Partecipazione in qualità di orchestrale	C	6.000,00
Partecipazione alle attività di produzione del Conservatorio	C	20.000,00
TOTALE		105.800,00

Art. 33 Previsione della spesa per il personale non docente

- Ai fini della remunerazione delle attività aggiuntive rese dal personale, vengono individuate le seguenti tipologie:
 - lavoro straordinario**, effettuato durante l'anno e calcolato indicativamente a consuntivo in € **4.000,00**.
 - incarichi specifici** (attribuibili all'interno dell'orario obbligatorio di servizio anche a più unità di personale).
- Gli eventuali compensi orari lordi tabellari saranno, ai sensi del CIN 2022, quelli indicati nella tabella sottostante.

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

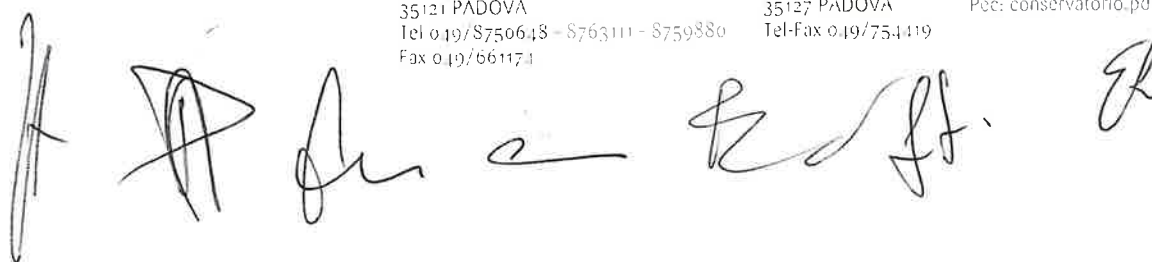
Lavoro straordinario	Compenso orario lordo – Assistenti Area II	
Diurno e serale	€ 18,00 lordo	dalle ore 08.00 alle ore 22.00
Notturmo e/o festivo	€ 22,50 lordo	dalle ore 22.00 alle ore 08.00

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

Lavoro straordinario	Compenso orario lordo – Collaboratori Area III	
Diurno e serale	€ 19,00 lordo	dalle ore 08.00 alle ore 22.00
Notturmo e/o festivo	€ 23,75 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.

**Tabella figure di riferimento secondo incarichi specifici
per il personale coadiutore: TABELLA E**

Il personale coadiutore 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 riassunti nella seguente tabella.

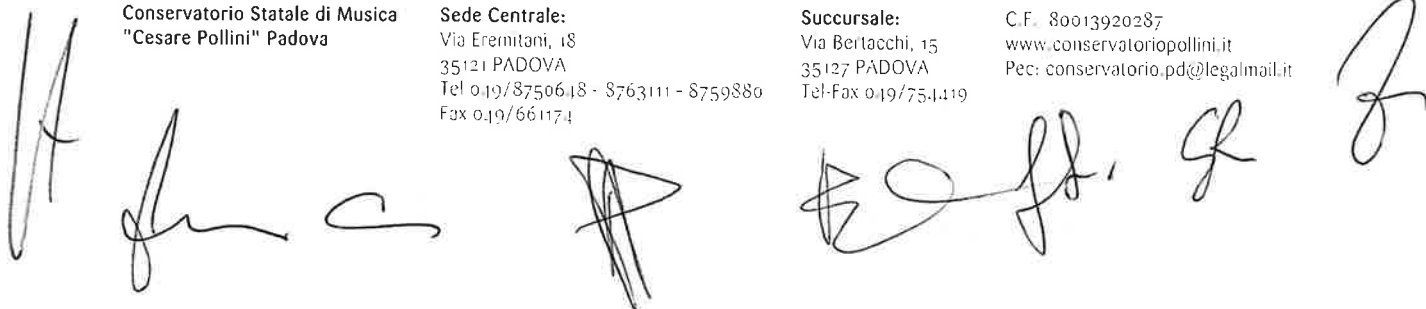
Supporto organizzativo per le attività di accoglienza e sanificazione dei locali (compenso per 13 unità)	€ 6.500,00
Supporto al docente bibliotecario per la sistemazione del materiale librario presente in archivio	€ 800,00
Collaborazione con l'ufficio produzione per l'organizzazione/allestimento dell'Auditorium e dei locali adiacenti, che a vario titolo saranno utilizzati per le attività didattiche e di produzione artistica	€ 1.000,00
Collaborazione con la Direzione Amministrativa per il controllo e la verifica del lavoro svolto dall'impresa di pulizie	€ 1.000,00
Collaborazione con l'ufficio economato per la gestione del magazzino attinente al materiale di pulizia e per l'esecuzione di piccoli lavori di manutenzione e/o riparazione provvisoria, che si rendano necessari all'interno del Conservatorio. L'incarico verrà suddiviso per un importo di € 1.800,00 per una unità e per € 200,00 per una seconda unità che si occuperà della gestione del materiale del primo soccorso.	€ 2.000,00
Collaborazione con la Direzione Amministrativa per la preparazione del materiale d'archivio da inviare "in conservazione" (compenso per 2 unità) L'incarico verrà suddiviso per un importo di € 900,00 per una unità e per € 700,00 per una seconda unità che si occuperà solo della ricognizione del materiale relativo alle procedure concorsuali in collaborazione con l'ufficio del personale.	€ 1.600,00
Collaborazione con la Direzione Amministrativa per individuazione materiale tecnico presente presso la sede (ricognizione mobilio, strumenti, attrezzature ecc.) (compenso per 3 unità) L'incarico verrà suddiviso per un importo di € 800,00 cadauno per due unità (ricognizione sede centrale e succursale) e per € 400,00 per una seconda unità che si occuperà solo della sede centrale.	€ 2.000,00
Formazione colleghi (compenso per 5 unità)	€ 1.000,00
Collaborazione con la Direzione Amministrativa per il supporto organizzativo per le attività necessarie al regolare funzionamento della sede succursale di Via Cassan (compenso per 4 unità)	€ 1.400,00

Conservatorio Statale di Musica
"Cesare Pollini" Padova

Sede Centrale:
Via Eremitani, 18
35121 PADOVA
Tel 049/8750618 - 8763111 - 8759880
Fax 049/661174

Succursale:
Via Bertacchi, 15
35127 PADOVA
Tel-Fax 049/75.4119

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



Collaborazione con la Direzione Amministrativa per il supporto organizzativo per le attività necessarie al regolare funzionamento della sede succursale di Via Bertacchi (compenso per 3 unità)	€ 3.000,00
Supporto personale docente in occasione di particolari attività didattiche e artistiche (compenso per 6 unità)	€ 1.800,00
Collaborazione per l'organizzazione tecnica, in occasione di particolari attività funzionali alla gestione dell'Istituto, ivi comprese le operazioni inerenti il trasloco della sede principale di via Eremitani (compenso per 15 unità)	€ 7.179,97
TOTALE	€ 29.279,97

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 coadiutore 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 coadiutore 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. 2022/2023, 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.

**Tabella figure di riferimento secondo incarichi specifici
per il personale amministrativo: TABELLA F**

Le attività individuate e assegnate al personale tecnico e amministrativo, sono remunerate in rapporto alla tipologia contrattuale individuale e alla presenza in servizio.

Collaborazione con la Direzione per la gestione dei nuovi piani di studio	€ 900,00
Supporto Nucleo di Valutazione	€ 1.000,00
Collaborazione con la Direzione per l'organizzazione dei test e corsi di lingua italiana per studenti stranieri	€ 500,00
Formazione del nuovo personale assegnato all'ufficio di riferimento (compenso da distribuire per 2 unità sulla base dell'effettivo impegno di lavoro)	€ 1.300,00
Coordinamento dell'ufficio personale	€ 3.600,00
Referente dell'ufficio didattica	€ 1.500,00
Revisione e sistemazione carriere studenti residui "extra SIA"	€ 900,00
Gestione della strumentazione tecnica presente all'interno dell'Istituto, richiesta e utilizzata per le varie attività didattiche e per il prestito strumenti ad allievi e docenti	€ 1.200,00

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








Collaborazione con la Direzione Amministrativa per la gestione inerente l'utilizzo di aule e spazi da parte degli allievi e docenti	€ 1.300,00
Referente dell'ufficio economato	€ 1.500,00
Collaborazione con la Direzione Amministrativa al fine della predisposizione delle scritture contabili inerenti l'inventario	€ 1.200,00
Collaborazione con la Direzione Amministrativa per l'elaborazione delle procedure di gara	€ 1.200,00
Referente per la gestione dell'Auditorium	€ 1.500,00
Collaborazione con la Direzione per la gestione e l'organizzazione delle attività artistiche promosse e organizzate dal personale docente e dalla Direzione (compenso per 2 unità)	€ 3.000,00
Collaborazione con la Direzione per la predisposizione del Piano d'Indirizzo per l'approvazione in CA e CDA	€ 800,00
Collaborazione con la Direzione per la gestione dell'agenda e delle relazioni con il pubblico	€ 500,00
Referente Biblioteca	€ 1.500,00
Avvio riorganizzazione archivio storico della Biblioteca	€ 400,00
Collaborazione con la Direzione per l'organizzazione dei saggi e del laboratorio corale	€ 600,00
Referente per il gestionale SIA-SIP, registro elettronico e verbali d'esame	€ 1.500,00
TOTALE	€ 25.900,00

Art. 34 Economic

1. Le economie pari ad € 763,28 sono destinate a finanziare il Fondo di Istituto per l'A.A. successivo nella sua globalità.

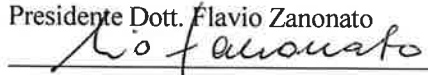
Art. 35 Norma di salvaguardia

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.

Sottoscritto definitivamente in data 16 novembre 2023

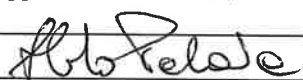
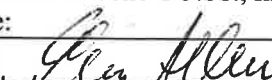
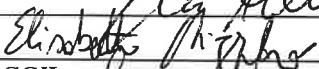
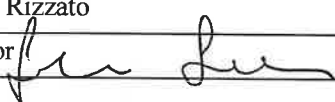
Per la Parte Pubblica:

Presidente Dott. Flavio Zanonato



Direttore M° Elio Orio



Parte Sindacale rappresentata da RSU:	Rappresentanti delle OO.SS., firmatarie del CCNL vigente:
Sig. Aldo Palaia 	Unams 
Dott.ssa Elisabetta Rizzato	
M° Fernando Sartor 	CGIL 