

## CONTRATTO INTEGRATIVO

Conservatorio di Musica "Giuseppe Verdi" di Milano

Anno Accademico 2022/2023

Il giorno 27 novembre 2023 alle ore 15.00, presso la sede del Conservatorio di Musica "Giuseppe Verdi", sita in Milano al civico n. 12 della via Conservatorio,

FRA

la Delegazione di parte Pubblica formata dal Presidente Raffaello Vignali, il Direttore Massimiliano Baggio e il Direttore amministrativo Gian Marco Colombo,

E

le delegazioni di parte Sindacale, composta da:

- Rappresentanti Sindacali Unitari (RSU): Gianni Gallinaro e Valentina Pauciullo (ABC); Silvia Limongelli (FGU GILDA UNAMS); Roberto De Thierry (FLC CGIL); Manuela Mecca (SNALS - CONFALS); Luca Garlaschelli (UIL SCUOLA RUA);
  - Rappresentanze Sindacali Territoriali (RST): Francesco Pagnotta (FLC CGIL); Tina Borrelli (UIL RUA); Anna Rosa Grasso, Marco Rapattoni (FGU GILDA UNAMS); Alberto Serrapiglio, Luca Colacicco, Anna Maria Olimpio (CISL);
- di seguito congiuntamente indicati come "le Parti";

### TENUTO CONTO

- a) dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali Lavoro riguardati il settore AFAM, con particolare riferimento a quelli sottoscritti nelle date 12 luglio 2011 e 19 aprile 2018, 29 luglio 2022 e 6 dicembre 2022 (trattamento economico) e del CIN sottoscritto in data 8 novembre 2023;
- b) della risoluzione approvata all'unanimità nella seduta 27 marzo 2018 per la contrattazione di Istituto 2017/2018: *"La presente ipotesi di accordo si basa sulla quantificazione delle riserve stanziare per l'anno accademico precedente. Fermi restando i principi e i criteri di distribuzione del fondo nella presente ipotesi, fatto salvo eventuali incompatibilità derivanti dal nuovo CCNL 2016/2018, in presenza della comunicazione del MIUR delle risorse definitivamente stanziare per l'anno corrente, le parti si danno impegno a incontrarsi per l'eventuale rideterminazione del fondo e per apporre la firma definitiva dell'accordo"*;
- c) che quanto alle risorse destinate a finanziare la didattica aggiuntiva, in sede di sottoscrizione degli accordi locali, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sarà precisato che le corrispondenti risorse confluiscono nel fondo d'istituto, ai sensi dell'art. 72, comma 3, del CCNL del 16 febbraio 2005;

### VIENE STIPULATO

il seguente Contratto Integrativo d'Istituto



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

## Art. 1. Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente Contratto Integrativo si applicano a tutto il personale dipendente del Conservatorio, con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato.

## Art. 2. Decorrenza e durata

Il presente Contratto Integrativo ha durata annuale (anno accademico 2022/2023), con decorrenza dalla data di sottoscrizione ed efficacia fino alla stipula di un nuovo e successivo Contratto Integrativo.

## Art. 3. Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente Contratto Integrativo, le Parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola oggetto di contestazione, in eventuale riferimento ai testi dei contratti vigenti in materia.

## Art. 4. Verifica

Si prevede la possibilità, previa richiesta scritta di una delle Parti, di procedere con la verifica del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie, se approvate almeno dalla maggioranza delle sigle firmatarie del presente Contratto Integrativo.

## Art. 5. Norma di salvaguardia

A integrazione e completamento del presente accordo si rinvia ai Contratti Collettivi Nazionali Lavoro e alle disposizioni di Legge vigenti.

## CAPO I - PARTE NORMATIVA

### Prima sezione - Dei diritti sindacali

## Art. 6. Servizi Sociali

Il Conservatorio promuoverà le azioni che si renderanno possibili al fine di agevolare le esigenze dei lavoratori pendolari, valutando la fattibilità di convenzioni per servizi, quali: trasporti, servizio mensa, asili nido.

## Art. 7. 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.

3. Alle riunioni possono partecipare, previo preavviso al Direttore, dirigenti esterni dei sindacati che hanno costituito la rappresentanza sindacale firmataria 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. 5 coadiutori, da individuarsi secondo le disponibilità del personale, oppure tramite estrazione, tenendo conto del criterio della rotazione per anno accademico.

#### Art. 8. 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. 9. Permessi Sindacali Retribuiti

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 i limiti complessivi disposti dalla vigente normativa.

2. La fruizione dei permessi sindacali, di cui al comma precedente, è comunicata formalmente al Direttore e, per opportuna conoscenza, al Direttore amministrativo:

a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;

b) direttamente dalla RSU per la quota di sua spettanza.

#### Art. 10. Permessi Sindacali non Retribuiti

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.

#### Art. 11. Diritti delle Rappresentanze Sindacali

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;



3/27

19/

- 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.

### Seconda sezione - Del diritto allo sciopero

#### **Art. 12. Dichiarazione di adesione 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.

#### **Art. 13. Prestazioni indispensabili in caso di sciopero**

1. Le Parti convengono, in conformità alle disposizioni vigenti, di definire servizi pubblici essenziali, lo 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).
2. 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.
3. 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.
4. Il personale che in quel giorno è assente per riposo compensativo/ferie/permesso retribuito non può essere richiamato in servizio per sostituzione e/o a garanzia delle prestazioni minime.



### Terza sezione - Della salute sul luogo di lavoro

#### **Art. 14. Linee di indirizzo e criteri per la garanzia ed il miglioramento dell'ambiente di lavoro ed interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza sul luogo di lavoro**

1. Le Parti pongono, quale obiettivo prioritario dell'Istituzione, il rispetto delle normative vigenti in fatto sicurezza e di salute nel luogo di lavoro, nonché il miglioramento delle condizioni attuali e

Adt Genu

PPP

T. Pa  
4/27



l'aggiornamento del processo d'identificazione dei rischi, in tutti gli aspetti dell'attività lavorativa, che possono costituire causa potenziale di danno per i lavoratori.

2. Per la valutazione dei rischi specifici, ai fini della redazione del D.U.V.R., il Conservatorio si avvale di figure specialistiche esterne a causa dell'assenza di personale interno competente in materia.

3. All'interno dell'Istituzione verranno organizzati corsi di formazione, aggiornamento e informazione rivolti a tutto il personale dipendente.

#### **Art. 15. Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**

1. I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) sono eletti nei modi previsti dall'accordo quadro 10 luglio 1996. Le attribuzioni degli RLS sono quelle previste dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" (G.U. n. 101 del 30 aprile 2008).

2. Gli RLS hanno diritto alla formazione specifica prevista dalla predetta normativa. Tale formazione deve prevedere un programma base di almeno n. 32 ore. La formazione deve avvenire durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori. I corsi di formazione saranno tenuti all'interno del Conservatorio o all'esterno; essi potranno essere organizzati dal Conservatorio, avvalendosi di Associazioni, Enti, Scuole, con l'ausilio di esperti di provata serietà e competenza, anche su proposta del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.



#### **Art. 16. Garanzia a tutela del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza non possono subire alcun pregiudizio, discriminazione, pressione a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste per le rappresentanze sindacali.

#### **Art. 17. Tempo di lavoro retribuito del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

Per l'espletamento dei propri compiti i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

#### **Art. 18. Norme di rinvio in fatto di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Contratto Integrativo, in fatto di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, si fa esplicito riferimento al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" (G.U. 30 aprile 2008, n. 101).

Saranno individuati con nomina formale i preposti di fatto e il responsabile antincendio.

#### Quarta sezione - Della formazione dei lavoratori

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, one of which is dated 5/27.

**Art. 19. Linee di indirizzo per i piani di aggiornamento e formazione del personale Tecnico Amministrativo**

1. Gli interventi formativi e di aggiornamento destinati al personale Tecnico Amministrativo sono prioritariamente legati alle seguenti linee di indirizzo e di azione:

- a) azioni di sistema: interventi finalizzati al miglioramento collettivo e alla comune utilità, in grado di adeguare o di elevare le competenze di ciascun lavoratore, in stretta connessione con l'innovazione tecnologica e organizzativa dei vari processi di lavoro;
- b) azione di cambiamento organizzativo: interventi intesi ad accompagnare i processi di trasformazione e di ristrutturazione dell'architettura organizzativa dell'Istituzione;
- c) azione di formazione in merito alla sicurezza: interventi intesi a implementare le competenze e l'informazione del personale in merito alla sicurezza sul luogo del lavoro.

2. Per la programmazione delle attività da svolgere durante l'anno, l'amministrazione del Conservatorio 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.

**Art. 20. Criteri generali per l'individuazione del personale attività di formazione e aggiornamento**

Il personale Tecnico Amministrativo che verrà coinvolto nell'azione di aggiornamento e formazione, sarà individuato, recepite le disponibilità pervenute da parte dei dipendenti, tenuto conto della competenza e delle professionalità precedentemente acquisite in relazione alla materia oggetto di formazione e/o aggiornamento.

**Quinta Sezione - Del personale Docente**

**Art. 21. Attività didattiche curriculari**

1. Tenuto conto delle delibere del Consiglio Accademico del 23 settembre 2010 e del 20 giugno 2011, ogni Docente organizza la propria didattica in almeno n. 21 settimane, comprese tra il 2 novembre 2022 e il 10 giugno 2023.

2. Facendo seguito all'art. 12 del CCNL 21 giugno 2010, a partire dall'a.a 2011/2012 è stato recepito dalle Parti l'art. 6 del CCNI 21 dicembre 2021, in materia di attribuzione e retribuzione delle ore della cd. "didattica aggiuntiva". Altresi, sempre con riferimento alla cd. "didattica aggiuntiva" viene recepito il "Regolamento recante modalità e criteri per l'attribuzione di ore di didattica aggiuntiva al personale docente" del 9 aprile 2021, reso pubblico con numero di protocollo 2742, a seguito del parere positivo del Consiglio Accademico del 30 marzo 2021 e della delibera del Consiglio di Amministrazione del 31 marzo 2021. Tale regolamento è espressamente previsto al comma 2 del predetto articolo 6 del CCNI 29 luglio 2022 e del 4 ottobre 2023.

**Art. 22. Orario di lavoro (parte normativa)**



*Handwritten signature/initials.*

*Handwritten signature/initials.*

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a date stamp '6/27'.*

1. L'orario di lavoro del personale Docente è, di norma, di n. 6 ore continuative per n. 2 giorni settimanali.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di n. 9 ore.
3. Se la prestazione di lavoro supera le n. 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno n. 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche.

#### Art. 23. Accertamento delle presenze in servizio del personale Docente

1. L'accertamento della sola presenza nell'Istituto del personale Docente avviene, secondo la normativa ex CCNL 19 aprile 2018, mediante "badge elettronico" personale e non cedibile che costituisce elemento d'identificazione nei riguardi dell'eventuale pubblico, diverso dagli studenti.
2. Tale "badge elettronico" consente inoltre l'accesso agli spazi del conservatorio protetti da un sistema elettronico di apertura porte, adottato per la sicurezza e a salvaguardia del patrimonio del Conservatorio; E' esclusa in maniera assoluta la comunicazione con il sistema del registro elettronico e la rilevazione non è finalizzata al controllo a distanza dei lavoratori.
3. In caso di dimenticanza, o malfunzionamento, il personale Docente ricorre all'utilizzo di un badge sostitutivo (reperibile presso la portineria) o all'invio di una e-mail (anche da un pc presente all'interno dell'Istituzione).
4. L'attività didattica, a partire dall'anno accademico 2020/2021, è certificata dalla corretta compilazione del registro elettronico, è fatto obbligo al Docente di comunicare tempestivamente agli uffici competenti eventuali problematiche riscontrate nell'utilizzo dello stesso.

#### Art. 24. Assenze brevi

1. Le assenze brevi del Personale Docente, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzate dal Direttore, compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Tali assenze devono essere recuperate entro il mese successivo e secondo modalità concordate con l'Amministrazione.
3. Le assenze complessivamente concesse non possono eccedere le n. 12 ore nel corso dell'intero anno accademico.
4. I ritardi devono essere comunicati all'amministrazione del Conservatorio, in forma scritta, tramite e-mail e non tramite comunicazione telefonica (rif. articolo 100, comma 1, lettera d), CCNL 19 aprile 2018).

#### Art 25. Collegio dei Professori

1. la partecipazione al Collegio dei Professori, in quanto organo statutario dell'Istituzione, è obbligatoria per il personale Docente.
2. In caso di coincidenza con le ore di lezione, queste non vengono recuperate.
3. Il giorno di convocazione è a rotazione.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

4. In caso di assenza ingiustificata l'amministrazione provvederà alla conseguente e relativa decurtazione della giornata lavorativa nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale Lavoro in vigore.

**Art. 26. Sanzioni e Procedure disciplinari**

Riguardo alle procedure disciplinari e alle sanzioni verso il personale Docente si rimanda a quanto previsto dal Capo VII "Norme disciplinari", Sezione I "Personale Docente" del CCNL AFAM 16 febbraio 2005 e dall'ultimo CCNL 19 aprile 2018, nonché alla normativa nazionale in merito ai pubblici dipendenti.

Sesta sezione - Del personale Tecnico Amministrativo

**Art. 27. Modalità di servizio**

1. Il personale Tecnico Amministrativo deve prestare il proprio servizio in ottemperanza ai diritti e agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (G.U. 9 maggio 2001, n. 106), e successive modifiche ed integrazioni (v. Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150), oltreché a quanto stabilito dal CCNL 2002-2005 e dal CCNL 21 giugno 2010, Allegato "A", e secondo gli ultimi Contratti Collettivi Nazionali.

2. Altresi il servizio deve essere reso in ottemperanza agli obblighi previsti dal mansionario disposto dal Direttore amministrativo, nella misura in cui tale documento non sia difforme alle suindicate norme.

3. L'inosservanza, da parte del lavoratore, delle prescrizioni di servizio dà luogo al procedimento disciplinare ai sensi della normativa vigente in materia.

4. Il Personale Tecnico Amministrativo, come previsto dal PIAO del Conservatorio, può avvalersi dello strumento del lavoro agile.

Il Conservatorio intende sviluppare una cultura dell'organizzazione del lavoro per macro obiettivi, che sia orientata alla valorizzazione delle risorse individuali, al miglioramento del benessere organizzativo e della conciliazione dei tempi di vita-lavoro e che promuova, contestualmente, una mobilità più sostenibile in conseguenza della riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

La prestazione lavorativa potrà essere svolta in modalità agile, previa istanza del personale interessato e a seguito della compilazione, della approvazione e conseguente sottoscrizione di un accordo individuale, in tutte le circostanze in cui la modalità "da remoto" sia compatibile con la natura e tipologia delle attività da svolgere, nel rispetto della qualità ed efficienza dei servizi da erogare e sulla base delle valutazioni dell'Amministrazione. A puro titolo esemplificativo:



*Handwritten initials 'M.S.' in the left margin.*

*Large handwritten signature or mark on the left margin.*

*Four handwritten signatures at the bottom of the page.*



- attività che possono essere svolte in autonomia dal personale interessato;
- attività per le quali è possibile fissare obiettivi generali che possono essere monitorati;
- attività che possono essere delocalizzate, almeno in parte per il lavoro agile, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- attività che possono essere svolte adeguatamente attraverso strumentazioni tecnologiche;

#### Art. 28. Conferenza di servizio del personale Tecnico Amministrativo

1. Contestualmente alla predisposizione del piano generale delle attività da parte degli organi didattici e precedentemente al confronto tra le Parti, il Direttore Amministrativo, qualora sia in servizio almeno l'80% dei lavoratori previsti nei singoli profili, convoca la Conferenza di servizio di inizio anno del personale Tecnico Amministrativo.
2. La Conferenza di servizio di inizio anno ha lo scopo di illustrare il piano delle attività del Conservatorio, nonché di raccogliere le proposte, i pareri e la disponibilità del personale Tecnico Amministrativo.
3. Successivamente alla riunione di inizio anno la Conferenza di servizio deve essere convocata almeno un'altra volta durante l'anno.

#### Art. 29. Mansioni Ordinarie

Le mansioni ordinarie a carico del personale Tecnico Amministrativo sono quelle previste dal CCNL del 21 giugno 2010, art. 13 e Allegato "A", la cui concreta applicazione deve avvenire secondo le seguenti modalità:

##### a) Direttore amministrativo:

- i. responsabilità dei procedimenti amministrativi;
- ii. coordinamento generale degli uffici amministrativi e delle segreterie, anche sulla base delle indicazioni fornite dal Direttore in merito agli uffici direttamente connessi ai servizi didattici, di produzione e della Biblioteca;
- iii. gestione delle risorse umane afferenti alla categoria del personale Tecnico Amministrativo;
- iv. predisposizione dei lavori del Consiglio di Amministrazione;
- v. esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione;
- vi. attività previste dal Regolamento di Contabilità, Amministrazione e Finanza degli istituti di Alta Formazione Artistica e Musicale (AFAM);

##### b) Direttore di Ragioneria:

- i. coordinamento dell'ufficio amministrativo-contabile;
- ii. supporto al Direttore amministrativo nelle sue funzioni;



Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large stylized 'M' and other illegible marks.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'Sant', 'Ad', 'V', 'PP', 'MB', and a date '9/27'.

- iii. attività previste dal Regolamento di Contabilità, Amministrazione e Finanza degli istituti di Alta Formazione Artistica e Musicale (AFAM);
- c) Collaboratore: gestione diretta e autonoma delle funzioni e degli incarichi assegnati con responsabilità relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite;
- d) Assistente: gestione diretta delle funzioni e degli incarichi amministrativi assegnati;
- e) Coadiutore: gestione igiene ambientale; vigilanza; assistenza ai docenti, ai non docenti, agli organi del Conservatorio, agli studenti; mansioni previste e necessarie a supporto della completa realizzazione delle attività didattiche, artistiche e musicali svolte all'interno dell'Istituto, compreso lo spostamento e il trasporto di oggetti e strumenti.

#### Art. 30. Organizzazione del lavoro ordinario

1. L'organizzazione e l'assegnazione delle mansioni ordinarie a carico del personale Tecnico Amministrativo deve avvenire secondo i seguenti criteri:

- I. **Collaboratori/Assistenti:** i) razionalizzazione e uniformità di settore, salvo esigenze istituzionali; b) equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite dal singolo lavoratore; c) continuità in relazione alle competenze acquisite; d) attitudine e capacità del lavoratore in relazione ai compiti da svolgere;
- II. **Coadiutori:** a) equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite; b) esigenze di servizio particolari dell'Istituzione; c) competenza ed attitudine mostrata, anche nel rapporto con l'utenza.

2. Sulla base dei suindicati criteri, valutate le risultanze della Conferenza di servizio, il Direttore amministrativo dispone l'organizzazione del lavoro, che deve essere comunicata a ciascun dipendente con lettere protocollate di incarico individuali contenenti il piano assegnato, le mansioni da svolgere per tutto l'anno accademico e le sanzioni in caso di non osservanza delle indicazioni in esse contenute.

3. Il predetto documento viene redatto nel rispetto del vigente mansionario del personale Coadiutore.

4. Si precisa che, per esigenze di servizio urgenti, non prorogabili e non programmabili, i Collaboratori, gli Assistenti e i Coadiutori potranno essere impiegati anche in altri uffici e reparti del Conservatorio, diversi da quelli loro assegnati.

#### Art. 31. Mansioni Specifiche (non ordinari)

1. Sulla base della finalità istituzionali del Conservatorio, dei CCNI sottoscritti e della necessità di implementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi amministrativi e ausiliari, ai Collaboratori, agli Assistenti e ai Coadiutori possono essere assegnate mansioni specifiche, ulteriori rispetto a quelli ordinari, da retribuire mediante il fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF), previa



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a date '10/27'.

verifica della disponibilità del suddetto personale secondo un principio di equità e massima partecipazione, anche attraverso la Conferenza di servizio.

2. Gli incarichi predetti saranno affidati con apposita comunicazione del Direttore Amministrativo, che conterrà l'area di appartenenza, (come da successivo articolo 46, c. 3), le attività da svolgere, il compenso previsto e le modalità di verifica. Le funzioni e gli incarichi conferiti saranno pubblicati sul sito dell'Istituzione come previsto dall'art. 7 comma 8 del CIN 8/11/2023.

#### Art. 32. Orario di lavoro (parte normativa)

1. L'orario di lavoro del personale Tecnico Amministrativo è, di norma, di n. 6 ore continuative per n. 6 giorni consecutivi.

2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di n. 9 ore, fermo restando quanto indicato nel successivo art. 36 comma 13.

3. Se la prestazione di lavoro supera le n. 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, previa timbratura, di una pausa di almeno n. 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche.

4. Dopo n. 7 ore e n. 12 minuti di servizio la pausa, di almeno 30 minuti, è obbligatoria e verrà decurtata d'ufficio.

5. Il servizio che si protrae in modo continuativo per almeno n. 30 minuti oltre le n. 7 ore e n. 12 minuti, decurtata la pausa obbligatoria, dà diritto all'assegnazione in favore del lavoratore Tecnico Amministrativo di n. 1 buono pasto per l'importo pari ad Euro 6,00.

6. Per il personale coadiutore che svolge a rotazione il proprio servizio dalle ore 16.00 alle ore 22.00, è data la possibilità di poter iniziare nella giornata il servizio alle ore 14.00. A fronte dell'attività svolta sarà attribuito n. 1 buono pasto dell'importo pari ad Euro 6,00 oltre il riconoscimento del servizio straordinario al netto della pausa obbligatoria.

7. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene mediante timbratura del "badge elettronico" personale e non cedibile. Se sprovvisto del badge il personale ricorre all'utilizzo di un badge sostitutivo (reperibile presso la portineria) o all'invio di una e-mail (anche tramite pc presente all'interno dell'Istituzione). Qualora l'Amministrazione rilevi irregolarità nella timbratura procede alla contestazione e all'eventuale addebito.

8. Non si terranno in considerazione le entrate e le uscite oltre l'orario di servizio non preventivamente autorizzate.

9. Gli eventuali ritardi dovranno essere recuperati, previa autorizzazione dell'amministrazione, sulla base delle necessità d'Istituto, entro il mese successivo. In caso non venissero recuperati saranno oggetto di decurtazione stipendiale.

#### Art. 33. Orario di lavoro (parte organizzativa)



Posto che l'apertura ordinaria del Conservatorio è fissata di norma dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 22.00 e il sabato dalle 7.30 alle 20.00, tenuto conto delle esigenze istituzionali, il personale Tecnico Amministrativo è vincolato ad osservare quanto segue:

- a) **Direttore Amministrativo e Direttore di ragioneria:** devono assicurare la propria presenza in servizio, organizzano il proprio tempo di lavoro, con la necessaria flessibilità, tenendo conto delle esigenze dell'Istituzione, all'espletamento dei rispettivi incarichi e dei programmi che sono chiamati a realizzare.
- b) **Collaboratori - Assistenti:** devono svolgere il proprio servizio dal lunedì al sabato, per n. 7 ore e n. 12 minuti di servizio, con n. 1 giornata recuperata a rotazione durante la settimana; l'entrata è prevista, con orario flessibile dalle ore 8.00 alle ore 10.00 compatibilmente con le esigenze di servizio, mentre l'uscita deve avvenire al termine del proprio orario di servizio.

La turnazione, attuata di norma per esigenze di servizio, verrà estesa anche al personale collaboratore e assistente, proposta dall'amministrazione alle RSU in sede di contrattazione.

L'assistente titolare di contratto part-time 18/36 verticale, effettua servizio, di norma, il lunedì, il mercoledì e il venerdì, dalle ore 8:45 alle ore 14:45.

La Direzione all'inizio dell'Anno Accademico comunica al Direttore Amministrativo, per la necessaria organizzazione, le strutture operative che debbano essere presidiate dal personale nella giornata di sabato, mediante turni, con eventuale giorno di riposo compensativo durante la settimana o nella settimana successiva

Il personale amministrativo (Direttore amministrativo, Direttore di ragioneria, Collaboratori, Assistenti) impegnato in particolari mansioni, a titolo esemplificativo e non esaustivo gli incarichi aggiuntivi extra-orario, potrà svolgere la propria attività anche nella giornata di sabato, previa comunicazione, agli uffici preposti.

- c) **Coadiutori:** premesso che l'attività didattica viene svolta nella fascia oraria dalle ore 8.00 alle ore 20.00/22.00, il servizio viene organizzato in turni antimeridiani e pomeridiani, dal lunedì al sabato, con possibilità di ingresso tra le ore 7.30 e le ore 8.00, sino alle 14.00, e dalle ore 14.00 alle ore 20.00/22.00, nel periodo che va dal 2 novembre al 22 luglio, escluso il periodo delle festività natalizie e pasquali, nonché il periodo della sospensione attività didattica per lo svolgimento della sessione invernale d'esami. I minuti giornalieri eccedenti per n. 3 giorni a settimana, vengono tenuti in considerazione e conteggiati solo in caso siano uguali o superiori a n. 15 minuti, per un massimo di n. 30 minuti al giorno.

Il servizio di pulizia nelle aule e negli uffici dovrà essere svolto nei momenti di assenza dei Docenti e del personale amministrativo.



12/27



Il personale coadiutore assegnato alla Biblioteca, in numero di tre unità, articolerà il proprio orario in n. 5 giorni settimanali, dalle ore 9.00 alle ore 16.12, salvo diversa articolazione dell'orario di apertura al pubblico della Biblioteca.

Il personale coadiutore assegnato agli uffici articolerà il proprio servizio giornaliero per n. 7 ore e n. 12 minuti di servizio; con orario di entrata flessibile, dalle ore 8.00 alle 9.00,

In occasione delle sessioni di esame che prevedono la chiusura dei candidati nelle ore notturne, i Coadiutori presteranno servizio, in minimo n. 2 unità, con le seguenti modalità: orario di ingresso alle ore 20.00; orario di uscita alle ore 8.00 del giorno successivo, senza pausa.

Il servizio prestato per la chiusura si ritiene attività ordinaria di servizio articolato su due giorni.

Al lavoratore verrà riconosciuto un indennizzo forfettario pari ad euro 100,00 per notte.

Tenuto conto di una particolare tipologia di sessione di esami, nonché dell'attività di produzione del Conservatorio, si prevede per i Coadiutori anche la possibilità di adottare turni serali e notturni. Le eventuali modifiche all'orario di apertura e chiusura dell'Istituto sono disposte dal Direttore amministrativo, sentito il Direttore e le RSU.

#### **Art. 34. Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**

1. Considerato che, durante tutta la settimana lavorativa, l'orario di apertura del Conservatorio supera le n. 10 ore giornaliere, è prevista la riduzione d'orario da n. 36 a n. 35 ore settimanali in favore del personale adibito a regime d'orario articolato su più turni, oppure del personale coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità.

2. Dal momento che l'orario di servizio del personale Tecnico Amministrativo rimane quello indicato nel presente Contratto Integrativo, le ore così accumulate, n. 52 ore, costituiranno monte ore utile al recupero delle giornate di chiusura dell'Istituzione.

3. Le Parti, sulla base degli orari di lavoro del personale Tecnico Amministrativo indicati nel presente Contratto Integrativo, stabiliscono di assegnare il predetto beneficio ai Collaboratori, agli Assistenti e ai Coadiutori a supporto uffici/biblioteca che ne facciano richiesta (previa autorizzazione da parte del Direttore amministrativo) e ai Coadiutori assegnati ai vari reparti. Il predetto beneficio sarà assegnato al personale Tecnico Amministrativo che effettuerà almeno n. 2 turnazioni settimanali; pertanto, il monte ore accumulato andrà riproporzionato al numero effettivo delle turnazioni settimanali effettuate.

#### **Art. 35. Richieste su turni e/o orari**

1. Nell'organizzazione dei turni e degli orari del personale Tecnico Amministrativo si tengono in considerazione le eventuali richieste dei singoli lavoratori, motivate e documentate da esigenze



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
13/27

personali o familiari, purché espresse per iscritto; le medesime vengono accolte qualora non determinino disfunzioni di servizio o aggravii personali e familiari a carico di altri lavoratori.

2. I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente secondo quanto previsto dal presente Contratto Integrativo, sono di norma definitivi e non modificabili. Tuttavia, il dipendente può chiedere - in caso di necessità e previa presentazione di documentazione comprovante l'esigenza - di modificare l'orario di servizio per il periodo necessario, sulla base delle seguenti norme:

a) Legge 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città" (G.U. 13 marzo 2000, n. 60) e s.m.i.;

b) Legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" (G.U. 17 febbraio 1992, n. 39) e s.m.i..

3. In caso di richiesta di modifica dell'orario di servizio da parte di un dipendente, e qualora non siano individuate disponibilità di colleghi a sostituire il lavoratore interessato alla modifica, l'amministrazione procede a effettuare la rotazione tra il personale al fine di distribuire equamente l'eventuale disagio.

4. I dipendenti, possono richiedere, per motivi personali e con almeno n. 1 giorno di preavviso, lo scambio giornaliero del turno di lavoro tra colleghi, previa autorizzazione del Direttore amministrativo. In presenza di scambio giornaliero tra colleghi del turno di lavoro non potranno essere concessi permessi per la giornata.

#### Art. 36. Servizio prestato oltre l'orario d'obbligo

1. All'inizio dell'anno accademico, l'interessato dichiara per iscritto la propria disponibilità ad effettuare ore di servizio aggiuntivo, cd. straordinario, oltre il normale orario previsto.

2. Lo straordinario viene attribuito ai lavoratori: a) secondo il criterio della rotazione, per quanto possibile; b) secondo il criterio dell'equa distribuzione fra il personale resosi disponibile ad inizio anno accademico; c) compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

3. Si ribadisce che, durante le "clausure" previste per gli esami, dovrà essere sempre garantita la presenza di n. 2 unità di personale coadiutore in servizio, di n. 1 unità per esami che si dovessero protrarre oltre le ore 20.00. Si precisa, altresì, che in caso di prolungamento fino a n. 30 minuti il Coadiutore in servizio nel reparto interessato dovrà garantire la sua presenza.

4. Le ore eccedenti il normale orario di servizio vengono assegnate e autorizzate per iscritto, tramite apposito modulo, dal Direttore amministrativo. In casi urgenti e straordinari il personale che ha effettuato lo straordinario, in assenza di pre-autorizzazione, chiede formalmente il riconoscimento del lavoro effettuato entro n. 24 ore dall'effettuazione.



14/27

5. Il personale interessato deve comunicare l'eventuale impossibilità a effettuare la prestazione aggiuntiva, ove possibile, n. 24 ore prima la data indicata per l'attività prevista.

6. Le ore eccedenti il normale orario di servizio, da considerarsi al massimo sino a 3 ore giornaliere, al netto della pausa obbligatoria, anche in presenza di mansioni specifiche assegnate, calcolate sulla base del cumulo tra straordinario diurno e straordinario notturno e/o festivo, saranno retribuite, ove presenti le necessarie disponibilità economiche, ai Collaboratori, agli Assistenti e ai Coadiutori in base a una verifica trimestrale. Le ore di straordinario maturate trimestralmente e non liquidate potranno essere usufruite come recupero compensativo entro il trimestre successivo.

7. 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 in giorni e in periodi con minore carico di lavoro, fatto salvo il piano ferie.

8. I compensi orari lordi tabellari saranno i seguenti, ai sensi dell'art. 7 del CCNI 8 novembre 2023:

a) Collaboratori (Area 3): € 19,00; b) Assistenti (Area 2): € 18,00; c) Coadiutori (area 1): € 16,00. Per gli orari festivi e/o notturni (dalle ore 22.00 alle ore 6.00) i compensi orari lordi tabellari vengono aumentati del 20%. Per quanto riguarda il personale EP (Direttore amministrativo, Direttore di ragioneria) si prevede una tariffa oraria lorda pari a € 20,00, aumentabile del 20% per orari festivi e/o notturni riferita alla sola attività conto terzi.

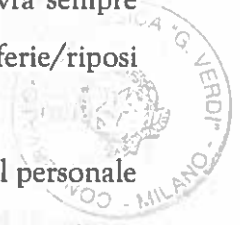
9. I giorni o le ore maturati con il recupero compensativo non possono essere cumulati oltre l'anno accademico di riferimento e devono essere fruiti entro e non oltre l'anno accademico nel quale si sono maturati, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione. Sono salve le circostanze eccezionali che giustificano, a valutazione del Direttore amministrativo, la deroga di quanto previsto nel paragrafo precedente.

10. 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.

11. 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.

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

13. Il tetto massimo di ore di lavoro straordinario che possono essere liquidate, è pari a n. 250 ore annue per singolo lavoratore, così come previsto dal D.Lgs 66/2003. Ove il fondo reso disponibile non sia sufficiente per poter liquidare il numero complessivo delle ore di lavoro straordinario



ore

ore

ore

Signature

Signature

Signature 15/27

ammissibili, verrà applicato il calcolo proporzionale. Nel caso le ore prestate siano superiori al limite consentito si provvederà a considerare nel calcolo di liquidazione prioritariamente le ore notturne e festive e successivamente le ore diurne saranno calcolate per differenza sino al raggiungimento del limite disponibile.

#### **Art. 37. Sostituzione personale Coadiutore assente**

1. La sostituzione di un Coadiutore 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.

2. La sostituzione di un Coadiutore assente per malattia comprende, da parte del sostituto, oltre alle mansioni di sorveglianza anche la pulizia del reparto del collega assente, ferma restando la pulizia del proprio reparto di competenza.

3. In caso di inadempimento di quanto previsto al comma 2 del presente articolo, il Coadiutore potrà non avere accesso al compenso incentivante.

#### **Art. 38. Ritardi, recuperi, riposi compensativi, permessi**

1. 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 l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si sono verificati, secondo modalità concordate con il Direttore amministrativo.

2. In caso di mancato recupero, attribuibile a inadempienza del personale, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora, o frazione, non inferiore alla mezz'ora.

#### **Art. 39. Ferie e Festività ex Legge 23 dicembre 1977, n. 937**

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 motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito in tutto o in parte il godimento delle ferie nel corso dell'anno solare di riferimento, le stesse potranno essere fruita dal personale interessato entro il 30 giugno dell'anno successivo.

2. Durante la sospensione dell'attività didattica, ai fini della predisposizione del piano di ferie, le domande andranno presentate al Direttore amministrativo entro le seguenti scadenze: per le ferie estive il 16 maggio; per le ferie natalizie entro il 15 novembre; per le ferie pasquali trentacinque giorni prima di Pasqua.

3. Il Direttore amministrativo, nell'autorizzare le ferie del personale, terrà conto delle esigenze di servizio applicando il criterio della rotazione annuale. Nel caso in cui il dipendente non riceva

     16/27



comunicazione dall'amministrazione entro n. 10 giorni lavorativi dalla scadenza prevista per la presentazione delle richieste, la richiesta di ferie s'intende approvata.

4. 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.

5. Durante l'attività didattica le ferie dovranno essere richieste con almeno n. 2 giorni di preavviso e potranno essere concesse compatibilmente alle esigenze d'Istituto, fino a un massimo di n. 2 dipendenti per ciascun profilo professionale, salvo diversa valutazione da parte della Direzione, purché venga comunque garantita la funzionalità della sede e lo svolgimento delle attività didattiche.

6. In occasione degli esami, per offrire un valido ed efficace servizio al personale docente e agli allievi, non potranno essere concesse ferie al personale Coadiutore sia nel periodo dal 13 giugno al 23 luglio, sia in concomitanza con le sessioni d'esami autunnali e invernali.

7. Le festività soppresse devono essere richieste e fruita entro il 31 dicembre dell'anno solare di riferimento, secondo i criteri e le norme indicate per le ferie.

8. Il personale in congedo per ferie, o per altre ragioni, non può essere chiamato a svolgere attività di assistenza alle sale per attività del Conservatorio nelle medesime giornate di assenza.

#### Art. 40. Chiusure dell'Istituzione

1. Sulla base di quanto deliberato dal Consiglio Accademico e decretato dal Direttore, nell'a.a. 2022/2023 il calendario delle attività del Conservatorio si compone come segue:

- a) inizio anno accademico: 1° novembre 2022; inizio lezioni: 2 novembre 2022; fine anno accademico: 31 ottobre 2023;
- b) inizio esami sessione invernale: 13 febbraio 2023; inizio esami sessione estiva: 12 giugno 2023; inizio esami sessione autunnale: 4 settembre 2023;
- c) sospensione dell'attività didattica per le festività nazionali: dal 23 dicembre 2022 al 5 gennaio 2023 (festività natalizia) e dal 6 al 12 aprile 2023 (festività pasquali);
- d) sospensione dell'attività didattica per esami: dal 13 al 28 febbraio 2023;
- e) chiusure del Conservatorio: 7 e 8 dicembre 2022; 6 gennaio 2023; 24 aprile 2023; 1 maggio 2023; 2-3 giugno 2023; 29 luglio 2023; 5 agosto 2023; dal 12 al 19 agosto 2023; 26 agosto 2023; 2 settembre 2023.

2. Tenuto conto dei periodi di sospensione delle attività didattiche, valutata l'opportunità di un'ottimizzazione delle risorse umane nei periodi di attività didattica intensa, sentito il personale Tecnico Amministrativo in occasione della Conferenza di servizio d'inizio anno, le Parti concordano la chiusura dell'Istituto nei seguenti giorni, da recuperare nei giorni di attività didattica: 7 gennaio 2023, 8 aprile 2023, 24 aprile 2023, 3 giugno 2023; 29 luglio 2023; 5 agosto 2023; dal 12 al 19 agosto 2023; 26 agosto 2023, 2 settembre 2023.



Handwritten initials 'LD'.

Handwritten signature.

Handwritten initials 'A'.

Large handwritten signature at the bottom of the page.

2. Il monte ore totale ammonta, pertanto, a n. 84 ore.

3. In occasione delle chiusure il dipendente può utilizzare le ore maturate per recupero compensativo

#### **Art. 41. Modalità di recupero delle chiusure dell'Istituzione**

1. Tutto il personale Tecnico Amministrativo è tenuto al recupero del debito orario maturato per le chiusure, fatto salvo il diritto di coprire il debito con ferie/festività soppresse oppure con ore di straordinario già effettuate.

2. Le modalità di recupero sono:

a) orario di 36 ore/settimana per dipendenti aventi diritto a n. 35 ore/settimana;

b) ore in eccedenza da svolgere come assistente di sala in eventi organizzati dal Conservatorio (solo per coadiutori già esperti e formati nell'attività specifica, come valutato dal direttore amministrativo); si precisa che il dipendente che revochi la propria disponibilità senza giustificato e documentato motivo per tre volte in un anno accademico, verrà cancellato dalla lista del personale disponibile ai servizi esterni di Sala Verdi e Sala Puccini;

c) ore in eccedenza per sostituzione colleghi assenti per malattia;

d) attività di formazione e aggiornamento organizzate dal Conservatorio;

e) svolgimento attività speciali possibili solo fuori dal normale orario di servizio;

f) altre attività istituzionali.

2. Nei casi sotto le lettere a), b), e), f), si provvederà ad individuare gli aventi diritto secondo un criterio di rotazione ed equità. In tutti i casi si procederà ad individuare il personale dedicato, previa specifica richiesta dello stesso, attingendo dall'elenco del personale disponibile a svolgere il recupero prefestivo.

#### **Art. 42. Sospensione dell'attività didattica**

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo diverse esigenze legate alla didattica o alla produzione, i Coadiutori in servizio effettueranno il turno unico e l'orario si articolerà in n. 36 ore settimanali. I periodi in cui si effettuerà il turno unico saranno: dal 17 luglio al 2 settembre 2023 e in occasione della sospensione dell'attività didattiche per le festività natalizie e pasquali.

2. Nei medesimi periodi i Coadiutori provvederanno a effettuare le pulizie approfondite nel proprio reparto e nell'Istituto, con l'ausilio di tutti i mezzi idonei messi a disposizione dall'amministrazione.

#### **Art. 43. Sanzioni e Procedure disciplinari**

Riguardo alle procedure disciplinari e alle sanzioni verso il personale Tecnico Amministrativo si rimanda a quanto previsto dal Capo VII "Norme disciplinari", Sezione II "Personale amministrativo e tecnico" del CCNL AFAM 16 febbraio 2005 e dall'ultimo CCNL 19 aprile 2018, nonché alla normativa nazionale in merito ai pubblici dipendenti.



Settima sezione - Del fondo Miglioramento Offerta Formativa

**Art. 44. Attività del personale Docente retribuite con il fondo Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF) e con eventuali risorse aggiuntive**

1. Ai sensi dell'art. 7 dell'ultimo CCNL 19 aprile 2018 e dell'art.72, comma 1, del CCNL 16 febbraio 2005, il fondo Miglioramento Offerta Formativa (MOF) è finalizzato a retribuire anche le prestazioni rese dal personale Docente per sostenere il processo di autonomia istituzionale, 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 giugno 2010, il fondo d'istituto dei Docenti è prioritariamente finalizzato a compensare le seguenti attività:

- a) incarico di Vicedirettore e organizzazione Ufficio Produzione;
- b) incarichi direttoriali, ai sensi dell'art. 13, comma 8, dello Statuto, previa selezione pubblica in favore dell'intero corpo Docente;
- c) incarichi del Consiglio Accademico, previa selezione pubblica in favore dell'intero corpo Docente;
- d) coordinamento delle strutture didattiche;
- e) attività di ricerca, produzione artistica e laboratori;
- f) partecipazione ad attività di eventuali commissioni istruttorie di supporto ad organi statutari.
- g) partecipazione ad attività di commissioni per formazione di graduatorie, audizioni e premi;
- h) eventuali altre attività evidenziate nel corso dell'anno accademico.

3. In esito alla procedura di individuazione prevista ai punti b - c, tutti gli incarichi saranno affidati con apposita comunicazione, nel rispetto del regolamento Prot. n. 6942 del 9/10/2023, previsto al comma 5 dell'art. 4 del CCIN dell'8/11/2023, che conterrà la specifica delle mansioni da svolgere, il compenso previsto e le modalità di verifica. Le funzioni e gli incarichi conferiti saranno pubblicati sul sito dell'Istituzione come previsto dall'art. 5 comma 5 del CCIN 8/11/2023.

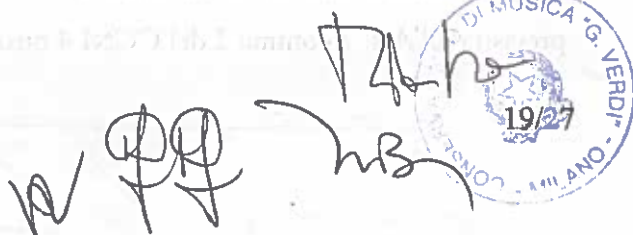
**Art. 45. Fasce di compenso per attività aggiuntive della funzione Docente**

1. Le attività, di cui al punto 2 del precedente articolo, possono prevedere differenti fasce di retribuzione sulla base della complessità oggettiva dell'attività stessa e del numero di persone da coordinare, al fine di mantenere un equo rapporto tra il compenso spettante e la prestazione effettuata. Il dettaglio delle suddette fasce di retribuzione è espresso nella parte economica del presente Contratto Integrativo.

2. L'attività connessa alla ricerca, alla produzione artistica e ai laboratori viene articolata sulla base di un compenso massimo non superiore a euro 50,00/h lordi.

**Art. 46. Attività del personale Tecnico Amministrativo retribuite con il fondo Miglioramento Offerta Formativa (MOF) e con eventuali risorse aggiuntive**







1. L'accesso al fondo per il Miglioramento Offerta Formativa (MOF), da parte del personale Tecnico Amministrativo, avviene sulla base di incarichi specifici o sulla base di budget poi assegnati ai lavoratori che hanno effettivamente prestato il servizio richiesto, come meglio indicato nella successiva parte economica del presente Contratto Integrativo.

2. Rimane inteso, infatti, che l'accesso al fondo per il Miglioramento Offerta Formativa (MOF) è strettamente subordinato a una prestazione lavorativa aggiuntiva rispetto alle normali mansioni assegnate ai dipendenti. A loro volta, tali prestazioni lavorative aggiuntive vengono assegnate allo scopo di perseguire le seguenti finalità: i) accrescere quantitativamente e migliorare qualitativamente i servizi resi dal Conservatorio; ii) realizzare attività eccezionali legate a un determinato periodo temporale; iii) svolgere mansioni che eccedono il grado di responsabilità o le competenze proprie della categoria lavorativa di appartenenza.

3. Gli incarichi assegnati al personale Tecnico Amministrativo sono suddivisi nelle seguenti categorie, sulla base del settore al quale afferiscono: a) settore amministrativo; b) settore biblioteca; c) settore didattico, produzione e ricerca.

4. I compensi previsti per ciascuna mansione aggiuntiva vengono erogati ai diretti interessati previa verifica dei risultati raggiunti:

- a) spetta al Direttore verificare l'effettivo svolgimento, da parte dei lavoratori, delle mansioni assegnate e relativi al settore della didattica, della produzione, della ricerca e della biblioteca;
- b) spetta al Direttore amministrativo verificare l'effettivo svolgimento, da parte dei lavoratori, delle mansioni aggiuntive relative al settore amministrativo.

5. In particolare il Direttore e il Direttore amministrativo hanno l'obbligo di indicare, in anticipo sulla liquidazione dei compensi, se vi siano mansioni che non sono stati svolti o che lo sono stati con esiti insoddisfacenti. In tali casi nessun compenso sarà dovuto al relativo lavoratore. I compensi effettivamente liquidati s'intenderanno a tutti gli effetti validati dal Direttore e dal Direttore amministrativo.

6. Gli importi indicati per ogni mansione nella successiva tabella 6 tengono conto della complessità e del carico di lavoro derivante.

L'importo massimo attribuibile per un singolo incarico è di € 2.000,00;

Per attribuzione di incarichi di coordinamento in compenso forfettario non può essere inferiore a Euro 500,00 per il personale dell'Area I, e non inferiore a 1.000,00 per l'Area II e III.

A ciascun lavoratore possono essere liquidati compensi legati agli incarichi di cui alla tabella 6, fino a un massimo complessivo di € 4.000,00 pro-capite aumentabile nella misura massima del 15%.

Non concorre a tale limite massimo la retribuzione delle ore di lavoro "straordinario" e i compensi previsti dall'Art. 7 comma 2 del CCNI 4 ottobre 2023.



Handwritten initials or mark on the left margin.

Handwritten mark on the left margin.

Handwritten mark at the bottom left.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



7. Il compenso previsto per ciascun lavoratore viene liquidato proporzionalmente sulla base dell'attività effettivamente svolta e relazionata.

Le quote indicate non sono dovute in presenza di inadempienze nello svolgimento del proprio servizio sulla base dei verbali di cui all'art.27; eventuali provvedimenti disciplinari erogati secondo la normativa vigente azzereranno la quota. L'eventuale risparmio derivante dalla liquidazione predetta, sarà destinato all'area di pertinenza in assenza di incarico assunto da altro dipendente per la medesima mansione.

In caso di assenza prolungata, sulla base di valutazione del Direttore o del Direttore amministrativo (in base al settore di competenza), il coadiutore assente sarà sostituito da un coadiutore individuato dal Direttore amministrativo fra coloro che avranno dato la disponibilità.

## CAPO II - PARTE ECONOMICA

### Art. 47. Consistenza del Fondo d'Istituto - fondo Miglioramento Offerta Formativa (MOF)

1. Il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca non ha ancora comunicato gli importi disponibili per il fondo Miglioramento Offerta Formativa (MOF) dell'e.f. 2023, pertanto si considera la disponibilità sulla base di quanto assegnato per la precedente contrattazione, come di seguito indicato:

- a) Finanziamento (2/12) 2022: € 64.373,45 (riassegnati con DD n. 10882 del 11/09/2023)
- b) MOF 2023: € 374.391,00 (DD n. 4113 del 31/03/2023)
- c) Totale Ipotetico: € 438.764,45 (a+b)
- d) Accantonamento quota 2/12 (62.398,50)
- e) Quota disponibile 10/12 (311.992,50)

2. La consistenza del fondo Miglioramento Offerta Formativa (MOF) dell'e.f. 2022, si prevede la seguente distribuzione:

- a) Quota disponibile (64373,45+311.992,50) 2022/2023: € 376.365,95;
- b) Quota per fondo personale Docente: 65% di € 374.391,00, pari a € 244.637,86;
- c) Quota per fondo personale TA: 35% di € 374.391,00, pari a € 131.728,09;

In applicazione di quanto disposto dal CCNI, vista la delibera del Consiglio di Amministrazione del (Approvazione Bilancio di Previsione 2023), si precisa che confluiscono inoltre nel Fondo d'Istituto le risorse del Bilancio Preventivo 2023, destinate a finanziare la didattica aggiuntiva, previste per € 100.000,00 sull'UPB 1.1.2 articolo 62 Ore Didattica Aggiuntive (art.5 CCNI 12/07/2011), di cui si attesta la disponibilità.



**Art. 48. Previsione della spesa per il personale Docente**

1. Sulla base dello stanziamento previsto nel precedente articolo, le Parti concordano il seguente prospetto relativo al personale Docente:

**Tabella 1:**

Area 1: Incarichi Direttoriali	€/TOT
VICEDIRETTORE / ORGANIZZAZIONE UFFICIO PRODUZIONE / COORDINAMENTO PIANISTI ACCOMPAGNATORI CLASSI STRUMENTO	€ 7.500,00
COORDINAMENTO DELLA DIDATTICA E DELLE ORCHESTRE DI PRODUZIONE	€ 7.500,00
COORDINAMENTO DEI SERVIZI INFORMATICI E TECNOLOGICI (CENTRO SAV)	€ 3.500,00
COORDINAMENTO SCUOLE E LICEI	€ 6.000,00
COORDINAMENTO SISTEMA QUALITA' E PROCEDURE DIDATTICHE	€ 6.500,00
COORDINATORE M2C (ISTITUTO DI MUSICA CONTEMPORANEA)	€ 2.500,00
COORDINATORE PREMIO DEL CONSERVATORIO, GIORNO DELLA MEMORIA	€ 2.000,00
COORDINAMENTO DELLA RICERCA	€ 5.000,00
COORDINAMENTO PER LA STESURA DEI REGOLAMENTI E DEGLI ORDINAMENTI DELLA DIDATTICA	€ 5.000,00
	€ 45.500,00

**Tabella 2:**

Area 2: Incarichi del Consiglio Accademico	€/TOT
INCARICATO PER IL PROGETTO "IL CONSERVATORIO PER LE SCUOLE"	€ 650,00
INCARICATO PER IL PROGETTO "PRONTI ALL'OPERA!"	€ 650,00
AREA PRODUZIONE: CONSIGLIERI M2C (ISTITUTO DI MUSICA CONTEMPORANEA)	€ 2.000,00
INCARICATO PER IL PROGETTO "IL FILO DI ARIANNA"	€ 650,00
INCARICATO PER IL PROGETTO "FAR MUSICA, STAR BENE"	€ 650,00
INCARICATO PER IL COORDINAMENTO DEL PROGETTO ERASMUS	€ 3.000,00
COLLABORATORE PER LA STESURA DEI REGOLAMENTI DIDATTICI	€ 3.500,00
COLLABORATORI ATTIVITA' DI RICERCA	€ 4.000,00
DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA	€ 2.000,00
	€ 17.100,00

**Tabella 3:**

Area 3: Strutture Didattiche	FASCIA		UNITA'	€/UNITA'	€/TOT
Coordinatori Dipartimento - Almeno una riunione	1° FASCIA		1	€ 700,00	€ 700,00
	2° FASCIA		1	€ 500,00	€ 500,00
	3° FASCIA		1	€ 300,00	€ 300,00
Coordinatori disciplinari / consigli di corso / scuola jazz / settore pop / IMA - per i coordinamenti con tre o più' docenti le riunioni devono essere almeno tre ad anno accademico, diversamente non verranno corrisposti i compensi per i coordinatori Previsto in caso di doppio incarico (coord. dipartimento + coord. disciplinare) verra' corrisposto un solo compenso, quello di importo maggiore	1° FASCIA **	+ 15 docenti	3	€ 3.000,00 / T € 2.000,00	€ 8.000,00
	2° FASCIA	11/15 docenti	3	€ 2.500,00 / T € 1.500,00	€ 7.500,00
	3° FASCIA	6/10 docenti	9	€ 1.500,00 / T € 750,00	€ 9.750,00
	4° FASCIA	4/5 docenti	5	€ 700,00 / T € 450,00	€ 3.250,00
	5° FASCIA	2/3 docenti	18	€ 400,00 / T € 250,00	€ 6.300,00
* Compreso IMA ** Prevista la nomina di un vice coordinatore (attribuzione quota del 50% del coordinatore)	6° FASCIA	1 docente	19	€ 100,00	€ 2.800,00 *

€ 39.100,00

22/27



**Tabella 4:**

Area 3: Produzione e Ricerca	UNITA'	€/UNITA'	€/TOT
Collaborazioni per la didattica, la ricerca e la produzione	€ 50,00/h		€ 90.850,00
Musica Maestri!	€ 600,00 cad. fino a 5 componenti € 375,00 cad. sopra i n. 5 componenti € 375,00 due mezzi concerti partecipazioni inferiori al mezzo concerto non saranno retribuite verranno organizzati massimo n. 25 concerti		€ 32.000,00
Commissioni bandi	per bandi fino a n. 20 candidati: € 100,00 cad. per bandi fino a n. 50 candidati: € 150,00 cad. per bandi fino a n. 70 candidati: € 200,00 cad. per bandi fino a n. 100 candidati: € 250,00 cad. per bandi oltre a n. 100 candidati: € 300,00 cad		€ 18.000,00
Commissioni Varie (Es: C. Elettorali, C. Audizioni Concorsi)	fino a 2 ore: nessun compenso da n. 2 ore a n. 5 ore d'impegno: € 50,00 cad. oltre le n. 5 ore d'impegno: € 100,00 cad.		
			€ 140.850,00

2. Di seguito si riassumono gli stanziamenti per singola area:

**Tabella 5:**

MOF Personale Docente	Importo	% rispetto al totale
Deleghe del Direttore	€ 45.500,00	19%
Incarichi del C.A.	€ 17.100,00	7%
Strutture didattiche	€ 39.100,00	16%
Produzione, ricerca, commissioni e varie	€ 140.850,00	58%
Totale	€ 242.550,00	100%

3. Premesso che tutti i compensi relativi al fondo Miglioramento Offerta Formativa (MOF) sono condizionati all'effettivo svolgimento della funzione assegnata e al concreto raggiungimento dell'obiettivo affidato, si precisano i criteri per la valutazione delle attività di coordinamento:

- a) Coordinamento di Dipartimento: come definito nel "Regolamento delle Strutture didattiche", in vigore dal 16 ottobre 2017, per procedere al pagamento del compenso deve essersi svolta almeno n. 1 riunione del Dipartimento, comprovata da regolare verbale. Il Coordinatore dovrà, altresì, presentare una relazione finale da consegnare nel mese di ottobre, secondo le disposizioni del Direttore. Il Direttore valuta la relazione e l'espletamento delle funzioni così come definite nel "Regolamento delle strutture didattiche"; in caso di omessa presentazione della relazione non verrà corrisposto il compenso previsto;
- b) Coordinamento di disciplinare: per procedere al pagamento del compenso, relativamente ai Coordinamenti con più di n. 4 docenti, devono essersi svolte almeno numero n. 3 riunioni nell'anno, comprovate da regolari verbali. Il Coordinatore dovrà, altresì, presentare una relazione finale da consegnare nel mese di ottobre, secondo le disposizioni del Direttore. Il Direttore valuta la relazione e l'espletamento delle funzioni, così come definite nel



23/27

“Regolamento delle strutture didattiche”; in caso di omessa presentazione della relazione non verrà corrisposto il compenso previsto;

4. Tutti i compensi corrisposti, a qualsiasi titolo, al personale Docente non possono superare il totale di € 8.500,00 lordi, eventualmente incrementabile del 15% (= + € 1.275,00).

**Art. 49. Previsione della spesa per il personale Tecnico Amministrativo**

1. Sulla base dello stanziamento previsto nel precedente articolo, le Parti concordano il seguente prospetto relativo al personale Tecnico Amministrativo:

**Tabella 6:**

Area	Settore	Incarico	N.	€/incarico	Tot
Collaboratori	Biblioteca	Implementazione del sistema bibliografico	2	€ 2.000,00	€ 4.000,00
	Biblioteca	Bandi Regione Lombardia	2	€ 500,00	€ 1.000,00
	Produzione, Ricerca	Curatela linea editoriale	1	€ 2.000,00	€ 2.000,00
	Produzione, Ricerca	Coordinamento eventi,	1	€ 2.000,00	€ 2.000,00
	Produzione, Ricerca	Organizzazione eventi, Coordinamento Orchestre e gruppi strumentali, Masterclass e Laboratori	2	€ 2.000,00	€ 4.000,00
	Amministrazione	- decoro sede - supporto tecnico progettazione campus Rogoredo - gestione amministrativa campus Rogoredo	1	€ 2.000,00	€ 2.000,00
	Assistenti	Didattica	Referente Ministero e Regione Lombardia Statistiche	2	€ 1.000,00
Didattica		Aggiornamento straordinario piani di studio SIA	2	€ 1.500,00	€ 3.000,00
Didattica		Implementazione sistema registri e verbali elettronici	2	€ 1.500,00	€ 3.000,00
Didattica		Supporto Coordinatore DSA	1	€ 1.000,00	€ 1.000,00
Didattica		Front office lingua inglese	1	€ 500,00	€ 500,00
Amministrazione		Gestione Sito	1	€ 2.000,00	€ 2.000,00
Amministrazione		Supporto rapporti con Avvocatura – Assistenza	1	€ 1000,00	€ 1.000,00
Amministrazione		Referente PerlaPA-Gedap-Centro per l'impiego	3	€ 750,00	€ 2.250,00
Amministrazione		Referente privacy Sicurezza -Prevenzione Incendi	2	€ 500,00	€ 1.000,00
Amministrazione		Supporto segreteria del Consiglio Accademico - Direzione	1	€ 1.000,00	€ 1.000,00
Amministrazione		Supporto segreteria del Consiglio di Amministrazione - Presidenza	1	€ 1.000,00	€ 1.000,00
Amministrazione		Supporto Nucleo valutazione-	2	€ 500,00	€ 1.000,00
Amministrazione		Supporto Revisori dei conti	2	€ 500,00	€ 1.000,00
Amministrazione		Rendicontazione bandi	2	€ 500,00	€ 1.000,00
Amministrazione		Supporto Direttore Ragioneria per certificazioni fiscali al contribuente	2	€ 500,00	€ 1.000,00
Amministrazione		Supporto al RUP – gestione Gare informatiche	2	€ 2.000,00	€ 4.000,00
Amministrazione		Supporto redazione PIAO	2	€ 500,00	€ 1.000,00
Amministrazione		Gestione Spazi e Aule – Concessioni in uso Organizzazione servizi Sala	2	€ 2.000,00	€ 4.000,00
Amministrazione		Graduatorie ministeriali: Immissione in ruolo TA - Coordinamento Personale	1	€ 1.500,00	€ 1.500,00
Amministrazione		Graduatorie ministeriali: 205Bs Docenti	1	€ 1.500,00	€ 1.500,00
Amministrazione		Riordino fascicoli personali – Adeguamenti Contrattuali	2	€ 2.000,00	€ 4.000,00
Amministrazione		Certificatori e Validatori atti personale pratiche quiescenza	2	€ 500,00	€ 1.000,00
Amministrazione		Referente Conto Annuale	2	€ 250,00	€ 500,00
Amministrazione	Inventario e Patrimonio	2	€ 500,00	€ 1.000,00	
Amministrazione	Ufficio Erasmus – Gestione sito	1	€ 750,00	€ 750,00	

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Large handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*





	Amministrazione	Supporto negli uffici	11	€ 1.500,00	€ 16.500,00
	Amministrazione	Supporto in biblioteca - Quota A	2	€ 750,00	€ 1.500,00
	Amministrazione	Supporto in biblioteca - Quota B	1	€ 300,00	€ 300,00
	Amministrazione	Portineria	2	€ 1.000,00	€ 2.000,00
	Amministrazione	Coordinamento primo piano	1	€ 500,00	€ 500,00
	Amministrazione	Coordinamento secondo piano	1	€ 500,00	€ 500,00
	Amministrazione	Coordinatore raccolta differenziata dei rifiuti - pulizia forni a microonde	2	€ 500,00	€ 1.000,00
	Amministrazione	Gestione archivio personale	3	€ 300,00	€ 900,00
	Amministrazione	Tenuta archivio contabilità	2	€ 300,00	€ 600,00
	Amministrazione	Supporto per certificazioni fiscali al contribuente	1	€ 500,00	€ 500,00
	Amministrazione	Supporto rendicontazione bandi	1	€ 200,00	€ 200,00
	Amministrazione	Gestione magazzini	2	€ 250,00	€ 500,00
	Amministrazione	Responsabile sale e luci	2	€ 500,00	€ 1.000,00
	Amministrazione	Commissioni esterne	2	€ 750,00	€ 1.500,00
	Amministrazione	Servizio fuori sede	1	€ 200,00	€ 200,00
	Produzione	Supporto alle Orchestre - Manifestazioni esterne	2	€ 500,00	€ 1.000,00
	Amministrazione	Piccole manutenzioni, taglio erba, utilizzo macchinari	1	€ 300,00	€ 500,00
Coadiutori	Amministrazione	Reperibilità	2	€ 300,00	€ 600,00
	Amministrazione	Sostituzioni vigilanza e pulizia spazi comuni	4	€ 200,00	€ 800,00
	Amministrazione	Utilizzo macchinario per pulizie	2	€ 200,00	€ 400,00
	Amministrazione	Pulizia scaloni di Accesso	4	€ 500,00	€ 2.000,00
	Amministrazione	Pulizia scale accesso uffici	2	€ 200,00	€ 800,00
	Amministrazione	Chiostro	4	€ 200,00	€ 800,00
	Amministrazione	Supporto alla Didattica	16	€ 250,00	€ 4.000,00

**Tabella 7:**

Quota Collaboratori	15.000,00	94.600,00(A)
Quota Assistenti	41.000,00	
Quota Supporto Uffici Coadiutori	16.500,00	
Quota Supporto Biblioteca Coadiutori	1.800,00	
Quota Supporto Servizi Coadiutori	16.300,00	
Quota Supporto Didattica Coadiutori	4.000,00	

**Tabella 8:**

Quota ore straordinarie	Euro 37.128,09 (B)
-------------------------	--------------------

**Tabella 9:**

Totale complessivo personale Tecnico Amministrativo (A+B)	Euro 131.728,09
---	-----------------

2. Le Parti concordano che le eventuali economie, nonché ogni eventuale e ulteriore risparmio che si dovessero verificare a qualsiasi titolo, potranno essere attribuite all'interno dell'area di competenza per il completamento degli incarichi previsti, alla revisione della quota destinata agli incarichi o all'incremento del fondo previsto per il pagamento delle ore di lavoro straordinario effettuate dal personale tecnico-amministrativo (v. Tabella 11).



Handwritten signatures and initials, including a large signature and several smaller ones.

Handwritten initials and signatures, including 'ms' and 'P.P.P.'.

**Art. 50. Norme relative all' effettiva liquidazione dei compensi previsti**

I compensi previsti dal presente Contratto Integrativo saranno liquidati secondo la seguente procedura:

- a) entro n. 30 giorni dalla firma del presente accordo, il Direttore amministrativo trasmette la contrattazione al Collegio dei revisori, al fine di ottenerne la dichiarazione di compatibilità finanziaria;
- b) entro il mese di ottobre 2023 la Direzione convoca le Rappresentanze Sindacali Unitarie per:
  - i) verificare, a consuntivo, l'effettiva realizzazione delle attività previste dal presente Contratto Integrativo; ii) applicare in modo trasparente le norme del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112 "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria" (GU 25 giugno 2008, n.147, supplemento ordinario n. 152), convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133 (GU 21 agosto 2008, n.195, supplemento ordinario n. 196) (in SO n.196, relativo alla G.U. 21/08/2008, n.195), relative alla riduzione dei compensi di produttività in ragione delle assenze per malattia; iii) verificare l'eventuale presenza di accertamenti d'inosservanza e/o provvedimenti disciplinari.
- c) effettuati gli adempimenti di cui alla lett. b) il Direttore amministrativo procede, di norma entro il 30 novembre, alla liquidazione dei compensi, in presenza dell'effettiva erogazione da parte del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca dei fondi per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF), e verificato che non vi siano condizioni ostative relative al saldo di cassa, ferma restando la dichiarazione di cui alla lett. a).

Il presente Contratto Integrativo viene redatto in copia unica, composta da n. 50 articoli e n. 25 pagine, firmata dagli aderenti all'accordo.

Milano, 27/11/2023

Per la Parte Pubblica:

Il Presidente Raffaello Vignali

Il Direttore Massimiliano Baggio

Il Direttore amministrativo Gian Marco Colombo



*Gian Marco Colombo*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* 26/27

Per la Parte Sindacale


Le R.S.U.

Manuela Mecca (SNALS - CONFALS)



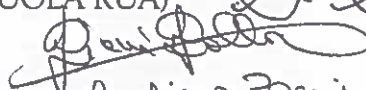
Roberto De Thierry (FLC CGIL)

Silvia Limongelli (FGU GILDA UNAMS)

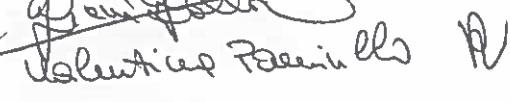


Luca Garlaschelli (UIL SCUOLA RUA)

Gianni Gallinaro (ABC)



Valentina Pauciullo (ABC)



Le OO.SS. TERRITORIALI

Anna Rosa Grasso (UNAMS)

Marco Rapattoni (UNAMS)

Francesco Pagnotta (FLC CGIL)

Tina Borrelli (UIL RUA)

Alberto Serrapiglio (CISL)

Luca Colacicco (CISL)

Anna Maria Olimpio (CISL)

