



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

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

ANNO ACCADEMICO 2016/2017

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

Il giorno 5/6/2017 alle ore 11,00 presso il Conservatorio di Musica di
Bologna "G.B. Martini"

- *il Presidente* Prof.ssa Jadranka Bentini

- *il Direttore* M° Vincenzo De Felice

di seguito anche la "Parte Pubblica" o l'Amministrazione"

e

- *la RSU* Prof. Alessandro Emiliani

Sig.ra Tiziana Insinga

Prof.ssa Tiziana Tramonti

Nonché i rappresentanti delle seguenti Confederazioni e Organizzazioni sindacali:

- CGIL FLC

- CISL UNIVERSITÀ

- UNAMS

- UIL RUA

- SNALS

Al termine della contrattazione sottoscrivono l'ipotesi di contratto integrativo di istituto per
l'anno accademico 2016/2017.

TITOLO I

NORMA QUADRO

Art. 1 Normativa di riferimento

Il presente contratto è redatto in conformità di quanto disciplinato dal D.lgs. 165/2001, dal
D.lgs. 150/2009, dal DPCM 26.1.2011, dalla L. 14/2013 (legge di stabilità 2014), nonché sulla
base di quanto disposto dal C.C.N.L. del 16.2.2005, così come modificato il 4.8.2010, e dal

1 di 28



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

~ Bologna ~

C.C.N.I. del 12.7.2011. Tutto ciò che non trova una diversa disciplina nel presente contratto è regolato secondo quanto disposto dalle norme sopra richiamate.

Art. 2 Il contratto integrativo di istituto

2.1 Obiettivi

Il presente contratto integrativo, in linea con i vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali del 16.2.2005 e del 4.8.2010, tende ad assicurare l'efficienza e la produttività del servizio reso dal Conservatorio, incentivando l'impegno e la qualità della performance del personale, ai sensi della normativa vigente. In attuazione delle linee di indirizzo di cui al Protocollo di intesa citato all'art 1, il presente contratto integrativo risponde all'esigenza di adottare iniziative finalizzate ad un proficuo utilizzo del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa 2016/2017, per fare fronte, in un'ottica di premialità, ai maggiori oneri lavorativi ed al pressante impegno che coinvolge il personale del comparto sul piano didattico e gestionale, tenuto conto delle criticità riscontrate nell'esperienza maturata. Il contratto definisce i criteri di distribuzione al personale delle risorse disponibili nonché i criteri generali di verifica degli obiettivi programmati.

2.2 Campo di applicazione

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e tecnico amministrativo con rapporto di lavoro con il Conservatorio, a tempo indeterminato o a tempo determinato.

2.3 Interpretazione autentica e conciliazione

Qualora insorgano controversie circa l'interpretazione del presente contratto, al fine di iniziare la procedura di conciliazione, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte entro 10 giorni dalla richiesta, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.

Art. 3 Informazione preventiva

3.1. Scopo dell'informazione preventiva

Al fine di far conoscere le esigenze di funzionamento del Conservatorio, la Parte Pubblica comunica alla R.S.U. e alle organizzazioni sindacali, prima dell'inizio della contrattazione:

- a) il progetto d'istituto deliberato dal Consiglio Accademico;
- b) l'ammontare delle risorse del fondo d'istituto da destinarsi alle attività aggiuntive di cui al presente contratto.

3.2. Tempi e modalità dell'informazione preventiva

In linea con le comunicazioni di cui al precedente 3.1, la Parte Pubblica fornirà altresì tutte le informazioni necessarie circa il progetto d'istituto deliberato e le risorse del fondo ministeriale per l'anno accademico di riferimento.

2 di 28

Infante
de
Amoroso
de
Amoroso
de
Amoroso



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

~ Bologna ~

3.3 Riunione programmatica di inizio anno accademico del personale tecnico amministrativo

Contestualmente alla definizione del piano delle attività didattiche da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la RSU e i rappresentanti sindacali, il Direttore amministrativo e il Direttore, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 30 novembre, convoca la riunione programmatica d'inizio anno accademico per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi amministrativi;
- b) organizzazione del servizio dei coadiutori;
- c) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- d) articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- e) gestione delle sostituzioni;
- f) individuazione delle prestazioni aggiuntive da retribuire con il fondo dell'Istituto;
- g) individuazione delle necessità di intensificazione delle attività del personale tecnico-amministrativo e relative disponibilità;
- h) individuazione delle chiusure prefestive del Conservatorio nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri di recupero delle ore non lavorate;
- i) eventuali altre esigenze derivanti da particolari forme di organizzazione delle attività dell'istituzione.

Della riunione viene redatto apposito verbale.

TITOLO II

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

Art. 4 Le risorse destinate al trattamento accessorio

4.1 Ammontare del fondo d'istituto e criteri di riparto

L'ammontare presunto delle risorse del trattamento accessorio per l'anno accademico 2016/2017 ammonta ad € 186.312,21. Si conviene di ripartire il predetto fondo nel seguente modo:

- il 68% personale docente € 126.692,30;
- il 32% personale tecnico amministrativo € 59.619,90.

4.2 Incremento delle risorse a valere sul bilancio dell'istituzione

L'importo del fondo sarà incrementato di € 3.000,00 a valere sul bilancio dell'istituzione. Detta ultima risorsa sarà destinata ai c.d. buoni pasto disciplinati al successivo articolo 11.

4.3 Ulteriori risorse ed informativa

3 di 28

T. Zaffano
Verifica
[Signature]
[Signature]
[Signature]



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

~ Bologna ~

Qualora, a seguito della sottoscrizione del contratto integrativo d'istituto 2016/2017, le somme qui determinate dovessero subire variazioni, la Parte Pubblica provvederà a convocare il tavolo delle trattative per le opportune modifiche finanziarie.

Art.5 Il personale docente

5.1 Le risorse

In applicazione di quanto disposto al precedente punto 4.2 l'importo a disposizione delle attività aggiuntive svolte dal personale docente è di € 126.692,30 al lordo dipendente.

5.2 I criteri di attribuzione delle attività aggiuntive

Le attività aggiuntive finanziate con le risorse di cui al precedente 5.1 sono affidate al personale docente mediante incarichi, assegnati dal Direttore in conformità con le previsioni del successivo paragrafo 5.4.

5.3 Le categorie di attività

Le attività aggiuntive sono ripartite in tre categorie:

- a) incarichi aventi natura prevalentemente organizzativa;
- b) incarichi aventi per oggetto attività prevalentemente didattica;
- c) incarichi aventi ad oggetto attività prevalentemente di produzione artistica.

Con riferimento in particolare al numero di soggetti incaricati ed al progetto di spesa per ogni attività, le attività di cui ai precedenti punti a), b) e c) sono meglio descritte, rispettivamente, alle Tabelle A, B e C del personale docente che seguono al paragrafo 5.5.

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

Per quanto attiene all'attività didattica aggiuntiva si rinvia alla disciplina di cui all'articolo 5 del C.C.N.I. del 12.7.2011.

5.4 Le modalità di affidamento per categoria

5.4.1 categoria a)

Gli incarichi di cui al precedente paragrafo 5.3 a) sono affidati dal Direttore, previa consultazione del Consiglio Accademico.

L'individuazione del personale docente da parte del Direttore è improntata a criteri di trasparenza, è prioritariamente intesa al più ampio coinvolgimento di tutto il personale in servizio e tiene comunque conto:

- a) della disponibilità manifestata dal Docente;

Infante
Stella



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

~ Bologna ~

- b) dell'esperienza maturata nello specifico settore, coerente con l'incarico da espletare a garanzia di un efficace raggiungimento degli obiettivi, con assunzione di responsabilità correlata alle mansioni svolte.

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

5.4.2 categoria b)

Gli incarichi di cui al precedente paragrafo 5.3 b) sono affidati dal Direttore ai docenti in conformità con quanto previsto dal Regolamento Didattico del Conservatorio.

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

5.4.3 categoria c)

Gli incarichi di cui al precedente paragrafo 5.3 c) sono affidati dal Direttore in conformità delle previsioni contenute nei progetti deliberati dal Consiglio Accademico.

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

5.5 *Le attività a), b) e c)*

Le attività a), b) e c) per l'anno accademico 2016/2017 sono le seguenti:

A.A. 2016/2017

Personale Docente

Tabella A

Tipologia di attività	Incarichi	Importo in €
Funzioni di coordinamento: totale		6.550
Funzioni vicedirettore	1	3.200
Organizzazione logistica della produzione artistica	1	3.350
Collaborazione con la Direzione: totale		22.350
Collaborazione organizzazione spazi e calendario	1	3.350

5 di 28



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

~ Bologna ~

Rapporti didattica convenzionata	3(500cad)	1.500
Coordinamento pianisti accompagnatori	1	2.500
Coordinamento e realizzazione Produzione Artistica	2	3.000
Manutenzione pianoforti	1	1.000
Consiglio gestione di biblioteca	1	500
Gestione tecnologie	1	1.000
Progetti internazionali	1	2.500
Masterclass	1	1.500
Referente web	1	1.000
Student office	1	2.000
Coordinamento Erasmus	1	2.500

A.A. 2016/2017

Personale Docente

Tabella B

Tipologia di attività	Incarichi	Totale in €
Referenti strutture didattiche		34.900
Referenti dipartimenti e coordinamenti di settore	complessi (7) 2.500 ordinari (4) 2.000	25.500
Referenti consigli e gruppi di corso *	16(500 cad)	8.000
Referenti gruppi di lavoro	2	1.400

* il compenso non è previsto nel caso di consigli di corso monocattedra senza iscritti AFAM

6 di 28



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

~ Bologna ~

A.A. 2016/2017

Personale Docente

Tabella C

Tipologia di attività deliberate dal Consiglio Accademico dell'istituzione	Incarichi	Compenso forfettario o compenso orario in €
Attività di produzione artistica: totale		62.892,30
Referenti progetti	A progetto/per docente	665
Partecipazione progetti	A incarico/per docente	400
Strumentisti Orchestra del Conservatorio per prove	al giorno/per docente	114
Strumentisti Orchestra del Conservatorio per concerto	a concerto/per docente	95
Concerto di Musica da Camera	a concerto/per docente	380
Solista concerto	a concerto/per docente	570
Direttore d'Orchestra sinfonica	a concerto/per docente	1.300
Conferenza	a conferenza/per docente	285
Presentazione e realizzazione programmi di sala	a programma/per docente	142,50
Partecipazione a commissioni di concorsi, borse di studio	a commissione/per docente	237,50

7 di 28



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

Art.6 Il personale tecnico amministrativo

6.1 Le risorse

In applicazione di quanto disposto al punto 4.2 l'importo presunto a disposizione delle attività aggiuntive svolte dal personale tecnico amministrativo è di € 59.619,90 al lordo dipendente.

6.2 I criteri di attribuzione delle attività aggiuntive

Le attività aggiuntive finanziate con le risorse di cui al precedente punto 6.1 sono affidate al personale tecnico amministrativo mediante incarichi, assegnati dal Direttore Amministrativo in conformità con i seguenti criteri, e secondo principi di selettività, in una prospettiva di qualificazione delle prestazioni lavorative e di riconoscimento del merito:

- a) ambito specifico di servizio nel quale il personale svolge il lavoro ordinario, tenuto conto della riorganizzazione di processi e attività per nuclei caratterizzati da omogeneità operativa (nel rapporto utente-funzione) e di una strutturazione per comparti di specializzazione e unità interdipendenti;
- b) competenza professionale e attitudine attinente agli incarichi affidati;
- c) esperienza pregressa attinente agli incarichi affidati;
- d) disponibilità dichiarata dal personale;
- e) equa ripartizione degli incarichi;
- f) definizione di sistemi di coordinamento per ciascun nucleo di attività e valorizzazione delle professionalità interne mediante ruoli aperti, previa programmazione di percorsi formativi, scambi di esperienze, apprendimento nei gruppi di lavoro;
- g) svolgimento delle attività secondo modalità di coordinamento orizzontali per l'integrazione dei servizi;
- h) valutazione di sostenibilità e primo avvio di progetti e obiettivi di discontinuità; introduzione anche in forma sperimentale di nuovi ambiti di azione e intervento nell'ottica dell'ampliamento dei servizi o dell'adempimento ai vincoli normativi;

L'affidamento dell'incarico è effettuato con provvedimento del Direttore Amministrativo, contenente la descrizione dell'attività affidata, della durata dell'incarico, di un target minimo oggettivamente misurabile da raggiungere nel periodo di riferimento. Il Direttore Amministrativo eserciterà un'azione coordinata di controllo e monitoraggio sul piano delle attività oggetto di affidamento, informando tempestivamente il personale coinvolto in



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

~ Bologna ~

caso di accertamento di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati ed adottando le necessarie azioni correttive.

6.3 Le categorie di attività

Le attività aggiuntive affidate al personale tecnico amministrativo sono ripartite in quattro categorie:

- a) attività affidate ad assistenti e coadiutori, oltre l'orario di lavoro e retribuite ad ore in conformità con quanto disposto dal successivo paragrafo 6.4;
- b) attività affidate ad assistenti, in orario di lavoro e retribuite a forfait;
- c) attività affidate ad assistenti e coadiutori, prioritariamente in orario di lavoro ed in forma residuale oltre l'orario di lavoro e retribuite a forfait (facendo ricorso alle prestazioni aggiuntive in casi di effettiva necessità e per criticità circoscritte o per particolari punte di attività).

Con riferimento in particolare al numero di soggetti incaricati ed al progetto di spesa per ogni attività, le attività di cui ai precedenti punti a), b), c), sono meglio descritte rispettivamente alle Tabelle A1, B1, C1, del personale tecnico amministrativo, che seguono al punto 6.5.

6.4 Le prestazioni lavorative fuori orario di lavoro

6.4.1 compensi

Tutte le attività affidate ad assistenti e coadiutori da svolgersi oltre l'orario di lavoro sono retribuite come segue:

- I. in orario diurno. Per le prestazioni rese in orario diurno, vale a dire per le prestazioni rese dalle ore 6,01 alle ore 22,00, sarà dovuto un compenso pari a € 18,00 ad ora per gli assistenti e a € 16,00 ad ora per i coadiutori, in conformità con quanto disposto dalla normativa di riferimento;
- II. in orario notturno. Per le prestazioni rese in orario notturno, così come definito all'art. 36 comma 1 lettera c) del CCNL 2002/2005 del comparto AFAM, sarà dovuto oltre al compenso di cui al precedente punto (I) un compenso aggiuntivo pari a € 6,00 ad ora;
- III. nei periodi festivi in orario diurno. Per le prestazioni rese nei periodi festivi sarà dovuto, oltre al compenso di cui al precedente punto (I) un compenso aggiuntivo pari a € 12,00 ad ora;
- IV. nei periodi festivi in orario notturno. Per le prestazioni rese nei periodi festivi in orario notturno, vale a dire per le prestazioni rese dalle ore 00,01 alle ore 24 dei giorni festivi, sarà dovuto, oltre al compenso di cui al precedente punto (I) un compenso aggiuntivo pari a € 15,00 ad ora; tale compenso sarà sostitutivo dei compensi di cui ai punti (II) e (III).

Qualora l'assistente o il coadiutore invece della normale retribuzione chieda il recupero delle ore di lavoro prestate in orario notturno ovvero in periodo festivo, sia in orario diurno che in

9 di 28



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

~ Bologna ~

orario notturno, egli avrà in ogni caso diritto al compenso aggiuntivo di cui ai precedenti punti (II), (III), e (IV).

6.4.2 *le prestazioni svolte nelle domeniche – riposo settimanale*

Tutte le attività affidate ad assistenti e coadiutori da svolgersi oltre l'orario di lavoro nel giorno festivo di domenica, qualora corrispondano quantitativamente all'orario di lavoro quotidiano del dipendente, saranno retribuite con i compensi di cui al punto (III) e (IV) del paragrafo 6.4.1 che precede e daranno diritto al riposo entro la settimana successiva alla domenica di riferimento.

Tutte le attività affidate ad assistenti e coadiutori da svolgersi oltre l'orario di lavoro nel giorno festivo di domenica, qualora siano quantitativamente inferiori all'orario di lavoro quotidiano del dipendente, saranno retribuite con i compensi di cui al punto (I), (III) e (IV) del paragrafo 6.4.1 che precede e non daranno diritto al riposo entro la settimana successiva alla domenica di riferimento.

6.4.3 *le prestazioni in orario notturno – turno di riposo*

Tutte le attività affidate a coadiutori da svolgersi oltre l'orario di lavoro in orario notturno, con esclusione delle cd. "closure" di cui al successivo art. 6.4.4., saranno retribuite con i compensi di cui al punto (I), (II) e (IV) del paragrafo 6.4.1 che precede. Il giorno successivo a quello di inizio della prestazione di lavoro in orario notturno il dipendente su richiesta presterà servizio nel turno pomeridiano.

6.4.4 *le prestazioni svolte in occasione delle c.d. closure –riposo*

Tutte le attività affidate a coadiutori in dipendenza alla c.d. "clausura", da svolgersi in giorno feriale, saranno retribuite con i compensi di cui al punto (I) e (II) del paragrafo 6.4.1 che precede. Si precisa che fermo il compenso aggiuntivo notturno, il compenso di cui al punto (I) sarà calcolato sulla base delle ore di straordinario effettuate dal dipendente dedotte le ore di lavoro che il dipendente sarebbe tenuto a svolgere nel giorno successivo. Pertanto, qualora la prestazione lavorativa sia svolta in orario notturno e termini oltre le ore 1,00, il dipendente avrà l'obbligo al riposo giornaliero, nel medesimo giorno in cui termina l'attività lavorativa. Qualora la prestazione abbia termine entro le ore 1,00, potrà prestare a propria richiesta servizio nel turno pomeridiano del giorno successivo. il dipendente avrà altresì diritto ad un compenso aggiuntivo forfettario pari ad € 100 a clausura.

A titolo meramente esplicativo della disciplina di cui al presente paragrafo 6.4.4. si formula qui di seguito un esempio di retribuzione dovuta in occasione di clausura: il dipendente che abbia prestato la propria attività ordinaria dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e che abbia ripreso servizio alle ore 19 del medesimo giorno fino alle ore 7 del giorno successivo avrà diritto:

- a) al riposo nel giorno successivo;

10 di 28



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

~ Bologna ~

- b) al compenso per lavoro straordinario per 6 ore (12 ore di servizio prestato, meno 6 ore del turno del giorno successivo) per complessivi € 96 (€ 16/ora per 6 ore);
- c) alla maggiorazione compenso per lavoro notturno dalle ore 22 alle ore 6 e pertanto per 8 ore, corrispondenti ad € 48 (€ 6/ora per 8 ore);
- d) al compenso aggiunti forfettario di € 100.

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

Con riferimento alle prestazioni rese oltre l'orario di lavoro di cui alla successiva Tabella A1 (I) resta convenuto che l'Amministrazione liquiderà in denaro fino ad un massimo di n. 240 ore per gli assistenti e di n. 320 ore per i coadiutori. Conseguentemente, a ciascun dipendente potranno essere liquidate in denaro le prestazioni rese fino ad un massimo di n. 30 ore se assistente e 20 ore se coadiutore nel corso dell'a.a. 2016/2017.

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

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

6.5 *Le attività a), b), c)*

Le attività a), b), c), per l'anno accademico 2016/2017 sono le seguenti:



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

~ Bologna ~

Personale Tecnico Amministrativo

Assistenti e Coadiutori

Tabella A1

Tipologia di attività	Totale a disposizione in €
Attività prestata da coadiutori e assistenti oltre l'orario in occasione di particolari necessità connesse all'attività dell'istituzione	11.000
Attività prestata da coadiutori in relazione a specifiche esigenze dell'istituzione (attuazione del P.G.A.) a.a. 2016/2017 e ad attività complesse del Conservatorio	9.000
TOTALE A1	20.000

Assistenti

Tabella B1

Tipologia attività	Numero di incarichi	Compenso forfetario, annuale in €
Attività di coordinamento della gestione documentale di cui all'art. 7 c. 5 DPCM 3/12/2013	1	1.500
Collaborazione con il DUR per la gestione del prestito strumenti musicali	1	600
Adempimenti connessi all'attuazione Legge sulla trasparenza	3	600

12 di 28



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

~ Bologna ~

Collaborazione con RSPP e medico competente per adempimenti sicurezza sul lavoro D.lgs. 81 e successive modifiche	1	1.200
Supporto alla Direzione per procedure di affidamento della Didattica Aggiuntiva	1	1.300
Collaborazione con il consegnatario per la informatizzazione del facile consumo	1	500
Gestione pratiche amministrative Ufficio Erasmus	1	1.500
Supporto organizzazione personale coadiutori per eventi legati alla produzione artistica	1	1.150
Gestione sito istituzionale parte segreteria didattica	3	1.300
Collaborazione con la Direzione per la revisione annuale del Manifesto degli studi	3	750
Controllo dei registri relativi alla didattica aggiuntiva	3	750
Referenti per statistiche ed indagini	3	900

13 di 28



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

~ Bologna ~

Gestione pratiche relative a Premi, concorsi e audizioni	1	900
Referente Almalaurea	1	400
Supporto commissioni per riconoscimento crediti	2	600
Referente Ergo	1	500
Intensificazione lavoro per recupero diplomi pregressi	3	1.500
Supporto direzione amministrativa predisposizione Tabelle studenti iscritti	3	210
TOTALE B1		16.160

14 di 28



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

~ Bologna ~
Coadiutori

Tabella C1

Tipologia di attività	Incarichi	Compenso a forfait complessivo in €
Referenti gruppi coadiutori	2	900
Supporto Uffici di Segreteria	3	1.450
Lavori di piccola manutenzione	2	800
Attività di supporto al bibliotecario per la tenuta degli archivi bibliografici musicali	1	400
Supporto tecnico – logistico ed organizzativo all'attività didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio	14	8.100
Prestazioni aggiuntive conseguenti ad assenze di colleghi, anche in servizio presso piani diversi	14	4.500
Supporto attività orchestra dei giovanissimi	2	600
Tenuta e gestione dei magazzini (materiale di pulizia e di cancelleria)	4	1.200
Prestazioni aggiuntive per maggior carico di lavoro per pulizia locali già in uso al Museo della Musica	1	1.200
Supporto inventario	4	2.100
Supporto archivio	4	2.100
TOTALE C1		23.350

15 di 28



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

TITOLO III

PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

Art. 7 Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente titolo regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale tecnico amministrativo.

Esso non prevede l'individuazione nominale del personale né la distribuzione delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione, in conformità con i criteri previsti dalla normativa vigente, tra cui il C.C.N.L. del 16.02.2005 come modificato dal C.C.N.L. del 4.08.2010, ed il C.C.N.I. del 12.7.2011.

Art. 8 Definizione orario di servizio e orario di lavoro

8.1 Orario di servizio

Per orario di servizio del Conservatorio si intende il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura dell'Istituzione e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività didattiche e amministrative.

8.2 Orario di lavoro

L'orario di lavoro è, invece, il periodo di tempo giornaliero nell'ambito dell'orario di servizio durante il quale ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale. L'orario di lavoro può essere ordinario, flessibile, assoggettato a turnazione ed assoggettato a programmazione plurisettimanale.

Art. 9 Orario di servizio del Conservatorio

9.1 Orario ordinario

L'orario di servizio del Conservatorio è il seguente:

1. nel periodo di attività didattica: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 20:30; il sabato dalle ore 7:30 alle ore 18:30;
2. nel periodo di sospensione dell'attività didattica così come individuato dal calendario accademico (periodo di Natale, Pasqua e dal 01 al 31 agosto): dalle ore 7:30 alle ore 14:30.



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

~ Bologna ~

Durante il periodo di cui al precedente punto 1 resta inteso che l'accesso al Conservatorio non è più consentito all'utenza e ai visitatori a partire dalle ore 19.30; ferma restando l'attività didattica programmata fino alle ore 20.00, già dalle ore 19.30 iniziano le operazioni di chiusura degli spazi da parte del personale coadiutore che si concluderanno entro le ore 20.30.

Durante il periodo di cui al precedente punto 2, si conviene di consentire al personale assistente, di trattenersi oltre le ore 14:30 al fine di completare il proprio orario di lavoro, a condizione che la predetta permanenza riguardi almeno n. 2 unità di personale. Laddove non vi sia il numero minimo di 2 unità di personale, i dipendenti interessati dovranno recuperare le ore eventualmente a debito oppure utilizzare le ore eccedenti accumulate di cui al successivo punto 12.2.

In tale ultima ipotesi il Conservatorio rimane chiuso al pubblico e la chiusura definitiva dell'immobile sarà effettuata, come di consueto, dall'incaricato alla custodia che si coordinerà a tal fine con il personale rimasto al lavoro oltre le ore 14.30.

9.2 Orario prolungato

Resta salva la possibilità, in relazione a specifiche esigenze di servizio, quali ad esempio concerti/clausure o altre manifestazioni, di prolungare l'orario di servizio, previa comunicazione a mezzo affissione all'albo nonché invio di apposita comunicazione ai recapiti *mail* delle rappresentanze sindacali.

Fermo restando gli obblighi informativi dell'Amministrazione di cui sopra, entro il mese successivo la conclusione dell'anno accademico l'Amministrazione provvederà ad informare le parti del presente contratto in ordine all'esecuzione di attività oltre il servizio dell'A.A. appena concluso.

Art. 10 Orario di lavoro

10.1 Orario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro del personale tecnico amministrativo è di 6 ore al giorno per 6 giorni ed un totale di 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro ordinario massimo giornaliero è di 9 ore. Qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

10.2 Lavoro fuori sede

Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi

17 di 28



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

~ Bologna ~

dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

10.3 Il personale EP - flessibilità

Ai sensi dell'art. 34, comma 5, del C.C.N.L. del 16.02.2005 il Personale inquadrato nella categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro corredandoli in modo flessibile alle esigenze del Conservatorio, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare. Entro il 30 novembre il personale EP determina con il Presidente e il Direttore l'articolazione ordinaria del proprio orario di lavoro.

10.4 Orario di lavoro degli assistenti

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

Esso, quindi, può essere articolato come segue:

Dal lunedì al venerdì

- a) **ingresso** dalle ore 8:00 alle ore 8:30 - **uscita** dalle ore 15:12 alle ore 15:42;
- b) **ingresso** dalle ore 8:00 alle ore 8:30 - **uscita** dalle ore 14:00 alle ore 14:30 con due rientri pomeridiani;

dal lunedì al sabato

- a) **ingresso** dalle ore 8:00 alle ore 8:30 - **uscita** dalle ore 14:00 alle ore 14:30

10.5 Orario di lavoro dei coadiutori

L'orario di lavoro dei coadiutori è il seguente:

1. dal lunedì al venerdì n. 12 Coadiutori:

- I turno dalle ore 7:30 alle ore 13:30, n. 6 coadiutori
- Il turno dalle ore 13:30 alle ore 19:30, n. 6 coadiutori;
- n. 3 coadiutori, a rotazione, prolungano il loro orario dalle ore 19:30 alle ore 20:30;

2. il sabato:

- I turno dalle ore 7:30 alle ore 12:30, n. 6 coadiutori;
- Il turno dalle ore 12:30 alle ore 17:30, n. 6 coadiutori;
- n. 3 coadiutori, a rotazione, prolungano il loro orario dalle ore 17,30 alle ore 18,30

3. Biblioteca:

- n. 1 coadiutori dal lunedì al sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30.

4. dal lunedì al venerdì n. 2 Coadiutori

- I turno dalle ore 7:30 alle ore 14:30, n. 1 coadiutore
- Il turno dalle ore 12:30 alle ore 19:30, n. 1 coadiutore

5. dal lunedì al sabato n. 1 Coadiutore

18 di 28



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

~ Bologna ~

- n. 1 coadiutore dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30; il sabato dalle ore 12.30 alle ore 18.30.

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

10.6 La turnazione dei coadiutori

I coadiutori si avvicendano in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio. La rotazione fra i due turni è settimanale.

L'adozione dei turni prevede la sovrapposizione, per n. 5 minuti, tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Eventuali cambi di turno possono essere disposti dalla Direzione Amministrativa, qualora lo richiedano esigenze del Conservatorio nonché per urgenti necessità e previo accordo con i colleghi.

10.7 Flessibilità entrata e uscita

Per gli assistenti e per i coadiutori è fatta facoltà di richiedere l'orario flessibile di 30 minuti, in entrata e uscita.

La richiesta di usufruire della flessibilità deve essere presentata, per iscritto, al Direttore Amministrativo. L'eventuale diniego andrà motivato in relazione alle esigenze di servizio.

In tal caso, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, i dipendenti che abitino ad almeno 20 Km dalla sede di lavoro.

10.8 35 ore

Ai sensi dell'art. 38 del C.C.N.L. del 16.02.2005 della Nota Ministeriale, Prot. n. 5 del 12.2.2007, il personale effettivamente adibito a regime di orario articolato su turni o coinvolto in sistemi di orario caratterizzati da significative oscillazioni degli orari individuali ha la possibilità di usufruire dell'orario di lavoro pari a 35 ore settimanali. Pertanto a 14 coadiutori è riconosciuta tale facoltà.

Art.11. Buoni pasto

11.1. Misura e modalità di erogazione

In considerazione delle specifiche esigenze organizzative dell'Istituzione, l'Amministrazione introduce le procedure per l'acquisizione dei buoni pasto, il cui valore, per singolo buono pasto, viene fissato in €. 5,29 o nella diversa misura prevista dalla legge.

19 di 28



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

~ Bologna ~

La consegna dei buoni pasto viene effettuata dagli uffici amministrativi del Conservatorio al personale che si trovi nelle condizioni di cui al successivo art. 11.2 e viene riportata su specifico registro a ciò istituito.

I buoni pasto sono distribuiti ai dipendenti in base alle giornate di effettiva presenza e non sono cumulabili, né cedibili, né commercializzabili, né convertibili in denaro.

La somma complessiva da destinare all'assegnazione dei buoni pasto, a valere sul bilancio dell'istituzione, è di € 3.000 annui, da integrarsi ulteriormente in base alle effettive necessità, in assenza di specifici stanziamenti ministeriali per Fondo d'istituto.

11.2 Condizioni di erogazione dei buoni pasto

Con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente atto, nel rispetto delle condizioni di seguito esposte, hanno diritto alla fruizione di buoni pasto tutti i lavoratori che effettuino un orario "strutturato" giornaliero superiore alle sei ore consecutive, pausa esclusa.

Ha altresì diritto alla fruizione del buono pasto il personale che pur non avendo un orario strutturato giornaliero superiore alle 6 ore consecutive viene chiamato a svolgere almeno 1 ora di straordinario oltre l'orario previsto purché in continuità oraria con l'orario di lavoro ordinario.

Per le figure EP l'assegnazione del buono pasto è effettuata quando l'orario di servizio è strutturato sulle 7.12 ore giornaliere.

Per fruire del buono pasto nel rispetto della normativa vigente è obbligatoria la prevista pausa per la consumazione del pasto della durata non inferiore a 30 minuti.

Art. 12 Ore eccedenti l'orario di lavoro

12.1 Richiesta di prolungamento orario di lavoro

Il servizio svolto dal personale tecnico-amministrativo oltre l'orario ordinario giornaliero si considera eccedente e può essere effettuato solo se espressamente richiesto e autorizzato per iscritto dal Direttore amministrativo o dal Direttore in relazione a precise e oggettive necessità di servizio, fatto salvo quanto stabilito nel successivo comma.

Ferma restando la flessibilità giornaliera ex art. 10.4, è consentito al dipendente che per motivi imprevedibili legati al servizio debba trattenersi oltre l'orario d'obbligo, di prescindere dall'autorizzazione di cui al comma precedente, purché tali minuti eccedenti, nel limite massimo di 10 al giorno, vengano recuperati entro la fine del mese successivo rispetto a quello in cui si sono accumulati. Oltre tale termine verranno cancellati, salvo che il mancato recupero non sia ascrivibile ad esigenze di servizio definite dall'Amministrazione.

Se il trattenimento in servizio del dipendente si protrae oltre i 10 minuti, resta inteso che si rende necessaria l'autorizzazione del Direttore amministrativo a tutta la prestazione straordinaria.

20 di 28



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

~ Bologna ~

Il lavoro straordinario, fermo restando che è facoltativo, dovrà essere ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale che si rende disponibile, garantendo pari opportunità d'accesso, con il criterio della rotazione.

Il personale che presta attività oltre il normale orario di lavoro è retribuito a carico del fondo d'istituto come specificato al paragrafo 6.4.

12.2 Recuperi e riposi compensativi

Compatibilmente con le esigenze organizzative del Conservatorio il personale ha la facoltà, ai sensi dell'art. 37 C.C.N.L. del 16.2.2005, di chiedere in luogo della retribuzione dell'attività lavorativa eccedente il normale orario di lavoro di cui al precedente paragrafo 6.4, il recupero delle ore di attività svolte, anche in forma di corrispondenti ore o giorni di riposo compensativo.

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

Art. 13 Permessi brevi

I permessi brevi per motivi strettamente personali, possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato nel limite giornaliero di 3 ore.

Salvo motivi improvvisi ed imprevedibili, l'interessato deve presentare apposita richiesta scritta all'inizio del servizio.

I permessi sono autorizzati dal Direttore Amministrativo, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio ossia:

- a) n. 4 assistenti;
- b) n. 5 coadiutori per turno.

In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno accademico, non sono retribuiti e le ore andranno recuperate.

Art. 14 Ritardi

Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro è recuperabile in giornata, e comunque entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

21 di 28



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

~ Bologna ~

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, secondo quanto previsto all'art. 37, comma 2 del CCNL 16/2/05.

Art. 15 Rilevazione e controllo dell'orario di lavoro

La presenza del personale viene rilevata con l'apposito orologio marcatempo. Al personale verrà consegnato il riepilogo dei crediti o debiti orari con cadenza mensile.

Art. 16 Ferie

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

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

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

Art. 17 Contingenti minimi in caso di assemblea

In occasione di assemblea, ai sensi della L. 146/90 e della L. n. 83/2000 e successive integrazioni e modifiche, si conviene che in caso di assemblea sindacale del personale tecnico amministrativo deve comunque essere garantito il servizio minimo essenziale secondo le seguenti modalità:

- a) n. 1 coadiutore per il centralino;
- b) n. 1 coadiutore per la vigilanza dell'ingresso principale, ove non diversamente vigilato.

Il Direttore Amministrativo individua il personale da includere nel contingente minimo, utilizzando, per ogni profilo interessato, i seguenti criteri: dapprima sarà verificata l'eventuale disponibilità dei singoli lavoratori e, successivamente in caso di indisponibilità, si procederà per sorteggio.

22 di 28



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

~ Bologna ~

Art. 18 Contingenti minimi in caso di sciopero

In occasione di sciopero, ai sensi della L. 146/90 e della L. 83/2000 e successive integrazioni e modifiche i servizi pubblici essenziali sono quelli legati alle attività dirette e/o strumentali al:

- a) effettuazione di qualsiasi tipo di esame finale;
- b) pagamento di stipendi ed indennità con funzione di sostentamento, quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile per effettuare tali adempimenti, nonché;
- c) gli ultimi tre giorni prima della scadenza di iscrizioni ai corsi ed agli esami.

Al fine di garantire le prestazioni su descritte si ritiene indispensabile la presenza nel Conservatorio delle seguenti figure professionali:

- a) n. 1 assistente;
- b) n. 2 coadiutori per turno per il centralino e per la vigilanza dell'ingresso principale.

Art. 19 Formazione del personale

- d) La formazione, quale supporto per la crescita personale e professionale del personale dell'istituzione, si ispira ai seguenti principi:
- e) sostegno ai percorsi di carriera, adeguamento delle competenze ai mutati compiti, sviluppo professionale;
- f) equità, intesa come definizione di regole e ruoli dei soggetti coinvolti nei processi formativi per dare trasparenza alle opportunità;
- g) diritto/dovere alla formazione per tutti i dipendenti in coerenza con gli obiettivi istituzionali;
- h) configurazione della formazione quale investimento e conseguente esigenza di valutarne i ritorni.

Le parti riconoscono nell'attività di formazione uno strumento essenziale di aggiornamento e adeguamento delle professionalità interne alla struttura, incentivandone e sostenendone il pieno utilizzo.

Al fine di garantire la formazione in servizio l'Amministrazione di concerto con le OO.SS. individua i settori prioritari di intervento, nei quali coinvolgere il personale docente, tecnico amministrativo e coadiutore.

Il personale da impegnare in attività di formazione viene scelto, prioritariamente, in stretta relazione con il settore specifico oggetto dell'intervento formativo, e comunque attraverso procedure di selezione aperte a tutto il personale.

E' in ogni caso garantita ad ognuno la possibilità di accedere, anche ricorrendo a turnazioni su base pluriennale, ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione. Le modalità attuative potranno essere oggetto di apposito protocollo di intesa tra le parti.

23 di 28



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

~ Bologna ~

Con specifico accordo delle parti sono altresì determinate le modalità ed i criteri per la fruizione da parte del personale tecnico amministrativo di permessi per il diritto allo studio e per la partecipazione a bandi Erasmus per scambi di esperienze con istituzioni estere.

TITOLO IV

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 20 Soggetti tutelati

Tutti coloro che prestano attività lavorativa nel Conservatorio così come gli studenti nei limiti di legge sono tutelati dalla normativa in materia di sicurezza di cui al presente titolo.

Art. 21 Obblighi del datore di lavoro in materia di sicurezza

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione del Conservatorio come datore di lavoro ai fini delle norme di sicurezza è tenuto a:

- a) adottare misure protettive in materia di locali, strumenti, apparecchiature elettroniche, videoterminali, fotocopiatori ecc.;
- b) valutare i rischi esistenti;
- c) elaborare il documento di valutazione dei rischi con l'esplicitazione dei criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti;
- d) designare le figure sensibili, incaricate dell'attuazione delle misure;
- e) formare del personale;
- f) informare il personale e gli studenti in materia di sicurezza.

Art. 22 Prevenzione e protezione dai rischi

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione del Conservatorio in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori della Sicurezza, più persone tra i dipendenti che dovranno, in numero sufficiente, un titolare ed un supplente per settore, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzo e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Art. 23 Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi

Il Presidente designa altresì il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, potendo scegliere anche una persona esterna al Conservatorio ed avente titolo.

24 di 28



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

~ Bologna ~

Art. 24 Documento di valutazione dei rischi

Il Presidente elabora il Documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del responsabile della prevenzione e protezione dai rischi.

Art. 25 Tutela sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.

La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute, quali ad esempio l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici previsti dal D.P.R. n. 303/56, dal D.L.vo n. 277/91, dal D.L.vo n. 77/92 e dallo stesso D.lgs. n. 81/2008, ovvero l'uso sistematico di videoterminali per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

Il Presidente deve individuare un medico preposto alla sorveglianza sanitaria.

Art. 26 Riduzione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

il Presidente, direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione e prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Presidente o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Presidente sottopone all'esame dei partecipanti:

- a) il documento sulla sicurezza;
- b) l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- c) i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto apposito verbale su apposito registro. Il Presidente deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale mancato accoglimento.

Art. 27 Rapporti con gli enti locali

Per gli interventi di tipo strutturale il Presidente deve rivolgere apposita formale richiesta all'Ente locale interessato.

In caso di grave ed imminente pericolo il Presidente adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e ne informa tempestivamente l'Ente locale interessato.

25 di 28



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

~ Bologna ~

Art. 28 Formazione ed informazione dei lavoratori

Il Presidente, nei limiti delle risorse disponibili, deve fare realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori.

L'attività di formazione deve prevedere almeno i sotto elencati contenuti minimi individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16.01.1997:

1. il quadro normativo sulla sicurezza;
2. la responsabilità penale e civile;
3. gli organi di vigilanza;
4. la tutela assicurativa e il registro degli infortuni;
5. i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
6. la valutazione dei rischi;
7. i principali rischi e le misure di tutela;
8. la prevenzione incendi;
9. la prevenzione sanitaria;
10. la formazione del lavoratori.

Art. 29 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Contestualmente alle elezioni delle RSU viene eletto il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), nel numero di 1 rappresentante in quanto l'istituzione ha un numero di dipendenti inferiore a 200.

Qualora non fosse possibile eleggere il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza contestualmente all'elezione delle RSU si provvederà, sentita la RSU neo eletta, ad altre apposite elezioni, oppure è la RSU che su richiesta procede ad indire dette elezioni.

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dagli artt. 19 e ss. del D.lgs. n. 81/2008 e con riferimento a ciò le parti concordano quanto segue:

- a. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Presidente le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione;
- b. laddove il D.lgs. n. 81/2008 preveda l'obbligo da parte del Presidente di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si dovrà svolgere in modo da garantire la sua effettività e tempestività. il Presidente consulta il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante medesimo; in occasione della consultazione questi ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante. inoltre lo stesso è consultato sulla designazione del

26 di 28



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

~ Bologna ~

- responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, sulla designazione degli addetti all'emergenza, sul piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione, sull'organizzazione della formazione e della informazione;
- c. il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
 - d. il Presidente su istanza del RLS è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta, col vincolo di farne un uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - e. il RLS ha diritto alla formazione specifica prevista all'art. 37, comma 7 del D.lgs. n. 81/2008 citato. Tale formazione deve prevedere un programma base di almeno 32 ore, come previsto dal D.lgs. n. 81/2008 e dal Decreto Ministro del Lavoro del 16/01/1997, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
 - f. il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
 - g. per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.lgs. n. 81/2008, il RLS, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b), c), d), g), i), ed l) dell'art. 19 del D.lgs. n. 81/2008, il predetto monte-ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

TITOLO IV

NORME FINALI

Art. 30 Incompatibilità

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

Art. 31 Norma di rinvio

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

Art. 32 Disposizioni finali

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

27 di 28



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

~ Bologna ~

I compensi per il miglioramento per l'offerta Formativa, per l'A.A. 2016/2017 di cui al presente contratto, verranno liquidati, entro il 31.12.2016.

L'efficacia del presente contratto è limitata all'anno accademico 2016/2017 con esclusione di ogni tacito rinnovo, ferma restando la ultrattività ex lege di quanto in esso pattuito.

Per la delegazione di Parte Pubblica

Il Presidente

Prof.ssa Jadranka Bentini

Jadranka Bentini

Il Direttore

M° Vincenzo DE FELICE

Vincenzo De Felice

Per la delegazione di parte Sindacale

La RSU

Prof. Alessandro EMILIANI

Alessandro Emiliani

Sig.ra Tiziana INSINGA

Tiziana Insinga

Prof.ssa Tiziana TRAMONTI

Tiziana Tramonti

La Rappresentanza Sindacale

CGIL FLC

[Signature]

CISL UNIVERSITA'

[Signature]

UNAMS



[Handwritten signatures and initials]