



Ministero dell'Università e della Ricerca  
**ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE**  
CONSERVATORIO DI MUSICA  
"GESUALDO DA VENOSA"  
POTENZA

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**  
**ANNO ACCADEMICO 2023/2024**

**Protocollo d'intesa**

L'anno 2024 il mese di giugno, il giorno 13 in Potenza, presso la sede del Conservatorio di Musica "G. Da Venosa" in sede di contrattazione integrativa d'istituto, si svolge l'incontro tra:

**la delegazione di parte pubblica**

costituita dal Direttore M<sup>o</sup> Felice Cavaliere e il Presidente Avv. Aniello Cerrato, in rappresentanza del Conservatorio di Musica "Gesualdo da Venosa" di Potenza

e

**i componenti della R.S.U.**

Marino Maddalena

FLC CGIL

Smaldone Antonio

GILDA - Unams

**OO.SS.** firmatarie del contratto nazionale stipulato il 16.02.2005, del contratto nazionale stipulato il 04 agosto 2010 e del CCNL Istruzione e Ricerca stipulato in data 19 aprile 2018, del CCNL relativo al trattamento economico del personale del comparto Istruzione e Ricerca – Triennio 2019-2021 sottoscritto il 06/12/2022, nonché il CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca – Triennio 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024;

Coviello Stefano Delegato FLC CGIL

**Le parti:**

**Vista** la legge del 21/12/1999 n. 508 di riforma delle Accademie di belle arti, dell'Accademia nazionale di danza, dell'Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti superiori per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati;

**Visto** il D.P.R. del 28/02/2003 n. 132 concernente il regolamento sui criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle Istituzioni artistiche e musicali;

*Visto* lo Statuto del Conservatorio “C. Gesualdo da Venosa” di Potenza, approvato dal M.I.U.R. – Afam con Decreto Dirigenziale n. 366 del 12/11/2004;

*Visto* il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 16/02/2005 relativo al personale del comparto AFAM, specificatamente gli artt. 21, commi 2 e 3, e 23;

*Visto* il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 04/08/2010 relativo al personale del comparto AFAM, specificatamente l’art. 12;

*Visto* il Contratto Collettivo Nazionale Integrativo 12/07/2011 relativo al personale del Comparto AFAM;

*Visto* il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018;

*Visto* il Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del 29 luglio 2022 relativo al personale del Comparto AFAM (triennio 2021-2024);

*Visto* il CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca – Triennio 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024;

*Visto* il Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del 4 aprile 2024 relativo al personale del Comparto AFAM (triennio 2024-2027);

*Tenuto conto* della programmazione didattica definita dall’istituzione per l’anno accademico 2023/2024;

*Visti* gli artt. 40 comma 3 e 48 comma 6 del D.lgs. 30.03.2011, n. 165 e s.m.i.;

*Vista* la circolare n. 25 del 19 luglio 2012 prot. n. 64981 della Ragioneria Generale dello Stato con la quale si realizza il disposto dell’art. 40 comma 3-sexies del D.lgs. n. 165/2001 che dispone che le pubbliche amministrazioni redigano la relazione illustrativa e la relazione tecnico-finanziaria a corredo di ogni contratto integrativo, certificate dai Revisori dei Conti sulla base di schemi appositamente predisposti d’intesa tra il MEF e il Dipartimento della Funzione Pubblica;

*Visto* il piano di indirizzo e programmazione delle attività didattiche per l’organizzazione delle attività formative, di ricerca e produzione artistica deliberato dal Consiglio Accademico per l’a.a. 2023/2024;

*Vista* la nota del MUR Afam prot. n. 3172 del 29/02/2024 relativa all’assegnazione, per l’esercizio finanziario 2024, del fondo per il miglioramento dell’offerta formativa per il pagamento dei compensi e indennità al personale delle Istituzioni AFAM;

*Vista* la nota del MUR Afam prot. n. 5235 del 09/04/2024 relativa alla riassegnazione delle economie dell’esercizio finanziario 2023, per il pagamento dei compensi e indennità per il miglioramento dell’offerta formativa;

*Vista* l’informativa preventiva, prot. n. 2452 del 19/04/2024, inviata alle RSU e alle OO.SS, per l’anno accademico 2023/2024, contenente la formulazione del piano delle attività aggiuntive del personale docente e tecnico amministrativo, con i relativi criteri di individuazione e di retribuzione;

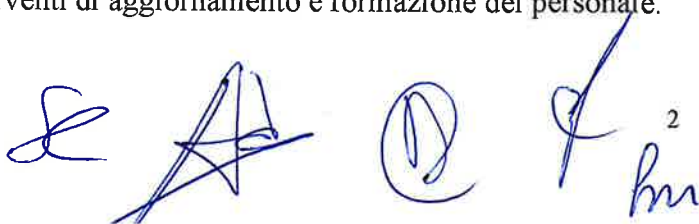
*Tenuto conto* delle economie finalizzate da esercizi precedenti;

**Concordano quanto segue**

## **TITOLO I – NORMA QUADRO**

### **ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, DURATA**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e tecnico-amministrativo - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso l'Istituzione di Alta Cultura Conservatorio di musica “G. Da Venosa” di Potenza.
2. Il presente contratto ed i relativi allegati regolamentano i criteri generali per la retribuzione e l'utilizzazione del fondo per il miglioramento dei servizi amministrativi, i criteri generali per la retribuzione e l'utilizzazione del fondo per gli incarichi non di insegnamento al personale docente, i criteri generali per la realizzazione di interventi di aggiornamento e formazione del personale.



3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fino al termine dell'anno accademico, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.
4. Il presente contratto conserverà validità fino alla sottoscrizione di eventuali nuovi accordi integrativi in materia.
5. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
6. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL del 16 febbraio 2005, dal CCNL del 04 agosto 2010, dal CCNL del 19 aprile 2018, dal CCNI del 22 giugno 2005, dal CCNI del 12 luglio 2011, dal CCNI del 21 dicembre 2021, dal CCNI del 29 luglio 2022, dal CCNI del 4 aprile 2024, dal D.L. vo 165/2001, dalla L. 300/1970.
7. Rispetto a quanto non espressamente indicato, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
8. Il presente contratto sarà sottoposto alla prescritta certificazione di compatibilità finanziaria dei Revisori dei Conti ed entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Direttore ne dispone l'affissione di copia integrale nelle bacheche sindacali del Conservatorio.
9. Successivamente alla certificazione da parte dell'organo di controllo il presente contratto, unitamente alla relazione tecnico finanziaria e a quella illustrativa, sarà pubblicato sul sito dell'istituzione e trasmesso all'ARAN e al CNEL.

## **TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI**

### **ART. 2 - RELAZIONI SINDACALI**

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a) informazione preventiva e successiva;
- b) partecipazione;
- c) contrattazione integrativa d'istituto;
- d) conciliazione.

### **ART. 3 - STRUMENTI**

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

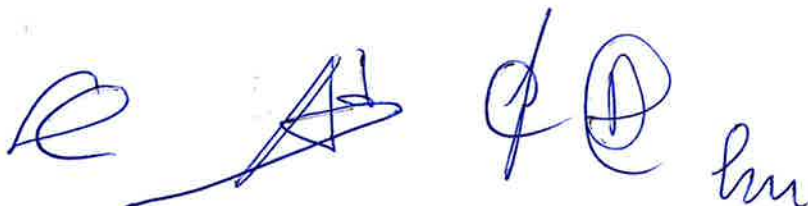
- a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri e consegna della eventuale documentazione cartacea e/o informatica
- b) partecipazione: attraverso accordi e/o intese;
- c) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL del 16.02.2005.
- d) conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

### **ART. 4 - SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI**

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- a) per la parte pubblica, giusta delibera C.d.A. n. 4 del 06/02/2024:
  - il Presidente;
  - il Direttore

- b) per la parte sindacale:



- le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'istituzione;
- le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL del 16.02.2005, del CCNL del 04/08/2010, del CCNL del 19/04/2018 e del CCNL del 18/01/2024;

#### **ART. 5 - INFORMAZIONE PREVENTIVA**

L'Amministrazione convoca la RSU e le OO.SS. La documentazione scritta sarà consegnata, ove possibile, almeno cinque giorni prima di ogni incontro.

#### **ART. 6 - INFORMAZIONE E TRASPARENZA**

L'Amministrazione fornisce informazione circa l'organigramma dell'Istituzione in materia di responsabilità e funzioni assegnate.

#### **ART. 7 - ESAME CONGIUNTO**

Ciascuno dei soggetti di parte sindacale di cui all'art. 4 del presente contratto, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere - entro cinque giorni dal ricevimento delle comunicazioni - un esame congiunto sulle materie **oggetto di sola informazione**.

L'Amministrazione informa gli altri soggetti e procede, entro sette giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro.

In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 10 giorni.

Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali. Gli incontri possono concludersi con un'intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni.

#### **ART. 8 - CONTRATTAZIONE**

Gli incontri sono sempre formalmente convocati dall'Amministrazione. Per l'apertura della contrattazione, egli convoca i soggetti sindacali.

All'avvio di ciascuna contrattazione le parti comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione e l'affissione all'albo d'Istituto, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori accademici.

#### **ART. 9 - TEMPI DELLA TRATTATIVA**

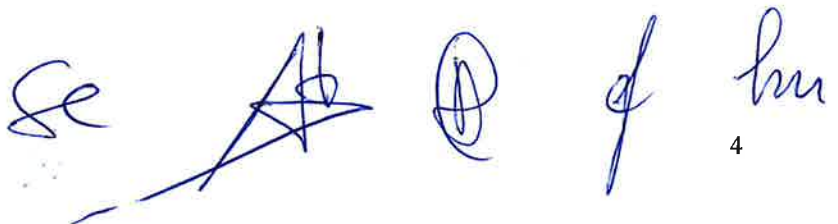
Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto.

Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento l'Amministrazione invierà formale comunicazione via e-mail o via pec alle OO.SS. territoriali o nazionali; delle riunioni successive relative allo stesso tema darà comunicazione solo agli assenti.

Le riunioni successive, ove necessarie, sono stabilite consensualmente di volta in volta al termine di ogni incontro.

#### **ART. 10 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi e interpretativi dei contratti integrativi d'istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano in data da concordarsi per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Sarà cura del Direttore affiggere all'albo d'istituto il nuovo contratto.



#### **ART. 11 - TENTATIVO DI CONCILIAZIONE**

In caso di controversie tra la parte pubblica e la RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia.

#### **ART 12 - DIRITTO DI INFORMAZIONE**

L'Amministrazione potrà consegnare e/o trasmettere per via informatica alla RSU copia di tutti gli atti attinenti a materie contrattuali.

L'Amministrazione potrà assicurare altrimenti la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta o e-mail alla RSU e alle OO.SS. di cui all'art.4.

#### **ART. 13 - ALBO SINDACALE RSU**

La RSU ha diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione accademica per affiggere materiale inerente alla loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio.

#### **ART. 14 - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

Alla RSU è consentito:

- di comunicare con il personale del Conservatorio libero da impegni di servizio;
- l'uso gratuito, previa autorizzazione del Direttore, del telefono, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei supporti e collegamenti informatici compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche, compatibilmente con le esigenze di servizio degli uffici.

#### **ART. 15 - ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO DA PARTE DELLE OO.SS.**

Le strutture sindacali territoriali possono inviare - alla RSU, al proprio rappresentante, all'albo sindacale - comunicazioni c/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, e posta elettronica.

Per motivi di carattere sindacale, alle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro.

#### **ART. 16 - PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI**


I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti secondo le modalità previste dall'art. 28, comma 2, lett. a) del CCNQ 4 dicembre 2017 come modificato dall'art. 2 del CCNQ del 19 novembre 2019.

Per quanto riguarda il contingente dei permessi di spettanza delle RSU, l'individuazione del monte ore è da determinarsi annualmente.

Il contingente annuo di permessi spettanti alle RSU è pari a 25 minuti e 30 secondi per numero di dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre dell'anno precedente.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:

 5

- 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.

La comunicazione va resa di norma almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Il contingente dei permessi attribuito, nonché la eventuale distribuzione tra i componenti della RSU, è gestito autonomamente dalle stesse.

Per quanto riguarda il contingente dei permessi sindacali retribuiti spettanti a livello nazionale alle Organizzazioni Sindacali rappresentative nel comparto Università e Ricerca settore AFAM, si specifica che la relativa individuazione è carico della Direzione generale delle istituzioni della formazione superiore che ha già provveduto a darne comunicazione alle OO.SS. aventi titolo e che, in collaborazione con le stesse, provvede al relativo monitoraggio trimestrale per garantire il rispetto del tetto massimo attribuito.

#### **ART. 17 - PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI**

I membri della RSU come pure i membri di organismi dirigenti di una OO.SS. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

#### **ART. 18 - DELEGATI SINDACALI**

I delegati sindacali sono i rappresentanti di un sindacato dei lavoratori presso l'Istituto; questi, per essere riconosciuti tali, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.

#### **ART. 19 - ACCESSO AGLI ATTI**

La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva previa formale richiesta al Direttore. Quest'ultimo, verificata la legittimità della richiesta, adempie entro 7 giorni.

#### **ART. 20 - SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA**

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

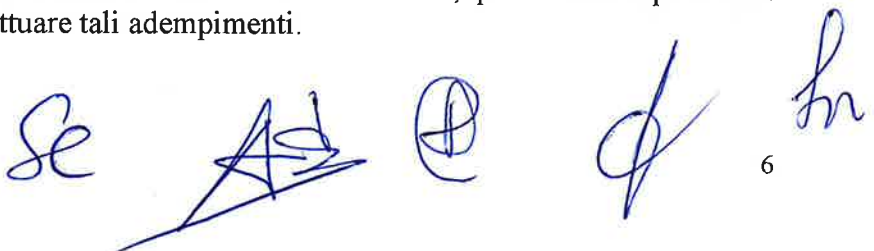
#### **ART. 21- DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO**

In caso di sciopero la comunicazione prevista dalla normativa vigente verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione agli studenti circa l'erogazione del servizio.

#### **ART. 22 - PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO**

Considerato che in analogia con quanto espressamente previsto per il comparto Scuola, l'Alta Formazione non costituisce di per sé servizio pubblico essenziale, le parti convengono, in conformità con l'art. 1 L. 12.06.1990, n. 146, c. 2 lett. D) e con la pre-intesa sui servizi minimi essenziali sottoscritta tra Aran e OO.SS. il 2 dicembre 2020, di definire servizi pubblici essenziali, lo svolgimento di attività dirette e strumentali riguardanti:

- a) l'effettuazione di esami;
- b) il pagamento di stipendi ed indennità con funzione di sostentamento, quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile per effettuare tali adempimenti.



In occasione di ogni sciopero, l'Amministrazione inviterà in forma scritta il personale a rendere dichiarazione volontaria di adesione allo sciopero entro i termini previsti dalla normativa vigente. Durante lo sciopero saranno garantite le prestazioni relative ai servizi pubblici essenziali. L'individuazione del personale da inserire nei contingenti spetta al Direttore Amministrativo, d'intesa con il Direttore.

I nominativi del personale inserito nei contingenti e tenuto alle prestazioni indispensabili sarà comunicato ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

I soggetti individuati potranno, entro il giorno successivo alla precettazione, esprimere la propria adesione allo sciopero e chiedere la sostituzione, qualora sia possibile.

### **ART. 23 - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

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

### **ART. 24 - CHIUSURA DELL'ISTITUTO**

In caso di precipitazioni nevose o allerta meteo, considerato che:

- l'ingresso del Conservatorio non è ubicato sulla strada principale e che pertanto i mezzi spargisale eventualmente predisposti non raggiungono la stradina che porta al cancello di ingresso;
- in caso di rigide temperature associate ad ingenti precipitazioni nevose, il piazzale antistante gli edifici è impraticabile per la formazione di ghiaccio e per la presenza di neve al suolo;
- gli uffici sono ubicati nel Padiglione A e che per raggiungere lo stesso è necessario percorrere il piazzale e le scale di ingresso che, a causa del ghiaccio, diventano scivolose e pertanto pericolose per l'incolumità delle persone;
- anche in caso di apertura dei soli uffici amministrativi non si potrebbe salvaguardare la sicurezza e l'incolumità del personale dipendente e degli utenti;
- l'interesse prevalente è di garantire l'incolumità del personale e degli utenti;
- il Conservatorio non dispone di un ufficio tecnico in grado di valutare l'entità del pericolo;
- il Conservatorio si avvale della propria autonomia nelle decisioni di chiusura,

tutto ciò premesso si conviene che in caso di ordinanza di chiusura delle scuole da parte delle autorità comunali o provinciali a seguito di precipitazioni nevose, sia per le sole attività didattiche, sia nel caso di chiusura totale, il Conservatorio osserverà la **chiusura totale**.

Potrà altresì essere predisposta la **chiusura totale** di Istituto in caso di qualsivoglia ordinanza di chiusura o sospensione delle attività didattiche delle scuole e/o università da parte delle autorità comunali, provinciali o organi competenti, e/o per ragioni legate alla salute e alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

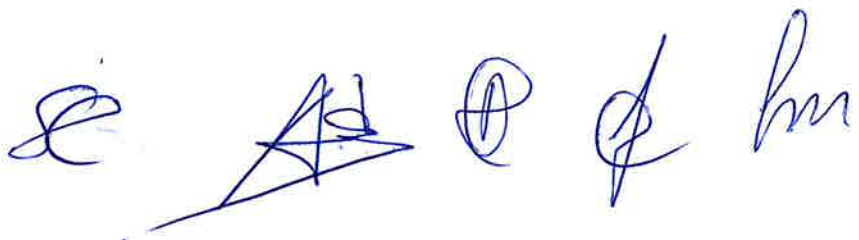
Il personale tecnico-amministrativo non sarà tenuto al recupero delle suddette giornate.

Con successivo provvedimento, il Presidente provvederà all'emanazione dell'ordinanza di chiusura dell'istituto.

Resta salva ogni altra determinazione del Presidente e/o del Direttore per inderogabili esigenze di servizio.

### **ART. 25 - DURATA DEL CONTRATTO E DEGLI ACCORDI INTEGRATIVI**

I contratti integrativi d'istituto, salvo ove diversamente definiti, entrano in vigore all'atto della sottoscrizione e rimangono in vigore fino al nuovo CCII o fino a nuovi CCNL modificativi di alcune sue parti.



## TITOLO III

### FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### ART. 26 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. 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.
2. Al personale tecnico-amministrativo sono assicurati, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia, permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio.
3. Al fine di garantire la formazione in servizio, l'Amministrazione individua settori prioritari di intervento, nei quali coinvolgere il personale tecnico-amministrativo.
4. 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. È in ogni caso garantita ad ognuno la possibilità di accedere, anche ricorrendo a turnazioni su base pluriennale, ai corsi di formazione organizzati.
5. Al personale EQ sarà garantita, nei limiti delle risorse disponibili, la partecipazione ai corsi di formazione e/o aggiornamento, dagli stessi ritenuti necessari.

## TITOLO IV

### APERTURA E CHIUSURA DELL'ISTITUTO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO.

#### ART. 27 - ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo è di 36 ore settimanali ed è funzionale, anche per quanto attiene alla turnazione del personale, all'orario di servizio del Conservatorio.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative può essere prevista una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Considerato che l'orario di servizio giornaliero per il personale Operatore si svolge dalle ore 7.15 alle ore 20.30 (superiore ad ore 10) per n. 5 giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì) e che il suddetto personale svolge servizio alternandosi una settimana di mattina e una settimana di pomeriggio, **il personale Operatore Area I** è destinatario della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, secondo quanto previsto dall'articolo 38 del CCNL AFAM 2005.

Pertanto, al fine di articolare l'orario di servizio nel modo più funzionale possibile in relazione all'orario di apertura dell'Istituto, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza, si conviene di suddividere l'orario come segue:

- Orario di apertura e chiusura dell'Istituto a cura di personale Operatore affidatario, con formale incarico, delle chiavi dell'Istituto

dalle h. 7.15 (7.45) alle h. 20.30 (21.00)

orario delle lezioni

h. 08,30 h. 20.00

- Orario di apertura e chiusura dell'Istituto nel periodo di sospensione dell'attività didattica:

h 7.15 – 16.00





## Art. 28 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario sarà articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.

### a) Orario di lavoro ordinario del personale Operatore durante i periodi di attività didattica

#### Dal lunedì al venerdì:

##### SETTIMANA DI MATTINA

entrata 7.15 uscita 14.15 con flessibilità di trenta minuti (7.45 – 14.45)

##### SETTIMANA DI POMERIGGIO

entrata 13.30 uscita 20.30 con flessibilità di trenta minuti (14.00 – 21.00)

### b) Il tipologia di orario (su richiesta per massimo 2 persone a turno)

#### SETTIMANA DI MATTINA

2 rientri pomeridiani nelle giornate di **lunedì e mercoledì** o di **martedì e giovedì** (nel caso di due richieste a turno un Operatore espletterà il rientro il lunedì e il mercoledì e un Operatore il martedì e il giovedì) con le seguenti modalità:

Entrata: 7.15 uscita 13.15 con flessibilità di trenta minuti (7.45-13.45) e pausa di 30 minuti;

Rientro: dalle 13.45 alle 16.15 con flessibilità di trenta minuti (14.15 –16.45).

#### SETTIMANA DI POMERIGGIO

entrata 13.30 uscita 20.30 con flessibilità di trenta minuti (14.00 – 21.00)

Tale tipologia di orario dovrà essere richiesta per iscritto al Direttore Amministrativo, che valuterà, tenuto conto del numero di istanze pervenute.

**In tale seconda ipotesi, nelle giornate e nelle ore del rientro pomeridiano, l'Operatore sarà assegnato automaticamente alla postazione di lavoro di eventuali colleghi assenti.**

I turni di lavoro verranno espletati dal personale Operatore suddiviso in tre gruppi:

- addetti al Padiglione A n. 2 persone al piano dell'info desk;
- addetti al Padiglione B n. 1 persona al piano terra e n. 1 persona al 1° piano;
- addetto al Padiglione C n. 1 persona al piano terra e n. 1 persona al 1° piano.

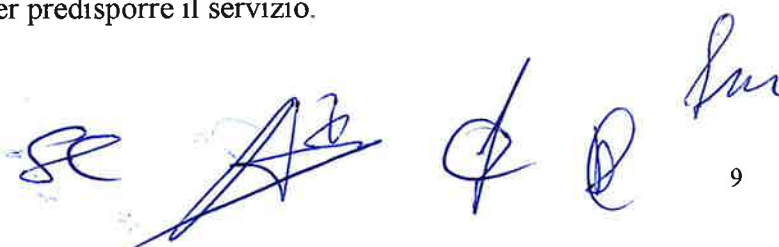
Gli Operatori si alterneranno nello svolgimento dei turni, prestando servizio una settimana al mattino ed una al pomeriggio.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, sarà possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

**Per esigenze di servizio, legate ad assenze di almeno 3 Operatori nell'ambito dello stesso turno per motivi di salute, familiari, personali e/o partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento, il Direttore Amministrativo potrà disporre il cambio del turno di lavoro.**

In alcuni periodi dell'anno, preventivamente comunicati dal Direttore al Direttore Amministrativo, per necessità legate alle attività didattiche (esami) o di produzione artistica, ci sarà la necessità di prolungare la chiusura dell'Istituto, fino al termine dell'evento, ma non oltre le ore 00:30.

Il Direttore individuerà il numero dei Operatori indispensabili per ciascun evento e lo comunicherà al Direttore Amministrativo, al fine di poter predisporre il servizio.



In caso di necessità legate ad attività didattiche, di produzione o per esigenze indifferibili, due Operatori, a rotazione, garantiranno l'apertura dell'Istituto anche nelle giornate di sabato, effettuando lavoro straordinario retribuito secondo normativa.

### **Orario Assistenti Area 2 e Funzionari Area 3**

L'orario di lavoro sarà articolato su n. 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con n. due rientri di n. 3 ore ciascuno il martedì e il giovedì con le seguenti modalità:

entrata **7.30** uscita **13.30** con flessibilità di un'ora e mezza (**9.00 - 15.00**)

nelle giornate di rientro è prevista la pausa dopo 6 ore di attività lavorativa, di minimo 30 minuti con ripresa del lavoro entro e non oltre le ore 15.30

In alternativa, il personale potrà, su richiesta, prestare servizio, ogni giorno, per ore 7.12. In tal caso l'orario sarà:

entrata **7.30** uscita **14.42** con flessibilità di un'ora e mezza (**9.00 -16.12**)

Tale tipologia di orario dovrà essere richiesta al Direttore Amministrativo.

Durante il periodo degli esami, su richiesta preventiva del Direttore e su disposizione del Direttore Amministrativo, potrà essere prevista l'apertura pomeridiana degli uffici anche nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì. In tal caso, relativamente al periodo individuato, gli assistenti addetti alla segreteria didattica, a rotazione, espletano i due rientri dal lunedì al venerdì, garantendo l'apertura anche nelle predette giornate.

### **Orario personale EQ**

Ai sensi dell'art. 34, comma 5 del C.C.N.L. Afam del 16/02/2005, il personale inquadrato nella categoria EQ assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare.

### **Periodi di sospensione delle attività didattiche**

Durante tali periodi, su disposizione del Direttore Amministrativo, la settimana lavorativa sarà così articolata:

#### **Orario Operatori** su due turni:

1) entrata ore **7.15** uscita ore **14.15** con flessibilità di trenta minuti (**7.45-14.45**)

(Operatori a cui spettava il turno antimeridiano nella settimana di riferimento)

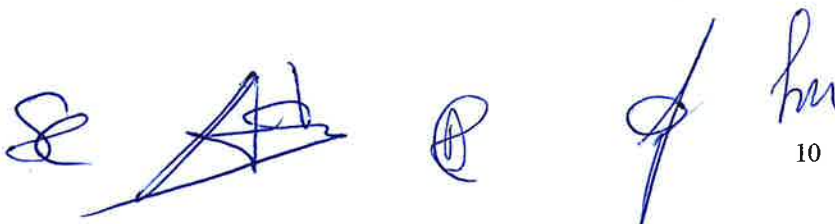
2) entrata ore **9.00** uscita ore **16.00** con flessibilità di trenta minuti (**9.30 -16.30**)

(Operatori a cui spettava il turno pomeridiano nella settimana di riferimento)

Durante tale periodo sarà aperto esclusivamente il Padiglione A, le esercitazioni didattiche saranno sospese e n. 2 Operatori per ciascun turno garantiranno rispettivamente l'apertura e la chiusura dell'istituto.

In caso di mancata disponibilità di almeno due Operatori a turno, legata a congedi vari, sarà possibile, su disposizione del Direttore Amministrativo, lo spostamento di uno o più Operatori da un turno all'altro.

### **Orario Assistenti, e Personale EQ**



**entrata ore 7.30 uscita ore 14.42 con flessibilità di un'ora (08.30-15.42)**

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche potrà essere prevista la **chiusura prefestiva**, nel rispetto delle attività programmate dal collegio dei docenti del Conservatorio. Tale chiusura sarà disposta dal Direttore se richiesta da almeno il 70% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura sarà pubblicato all'albo e comunicato al MUR. Il personale appartenente all' Area 1, Area 2 e Area 3, compenserà il debito di lavoro con le seguenti modalità di recupero e/o compensazione:

- recupero mediante l'erogazione di prestazioni lavorative funzionali al perseguimento delle finalità istituzionali;
- compensazione con eventuali crediti orari e/o ore di straordinario effettuato;
- compensazione con giorni di ferie e/o di festività soppresse.

Il personale EQ fruirà di giorni di ferie e/o di festività soppresse.

#### **ART. 29 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

L'assegnazione dei compiti e dei turni sono stabiliti dal Direttore entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno, sulla base di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e di comprovate competenze personali, esigenze di servizio e di organizzazione, tenuto conto della proposta di piano di attività formulata dal Direttore Amministrativo e dei progetti d'Istituto.

#### **ART. 30 - RITARDI, DEBITO ORARIO E RECUPERI**

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro del personale tecnico amministrativo appartenente all' Area 1, Area 2 e Area 3, comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, così come disposto dall'art. 37 del CCNL sottoscritto in data 16.02.2005.

Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Il personale tecnico amministrativo appartenente all' Area 1, Area 2 e Area 3 inoltre, ha diritto ad effettuare un debito orario, in caso di uscita anticipata, per frazioni non superiori a 15 minuti giornalieri (nel limite di un'ora e quindici alla settimana). Il debito orario dovrà essere azzerato entro le due settimane successive. In caso di mancato recupero entro il suddetto termine, si provvederà alla trattenuta stipendiale per gli effettivi minuti di debito.

#### **ART. 31 - PERMESSI BREVI**

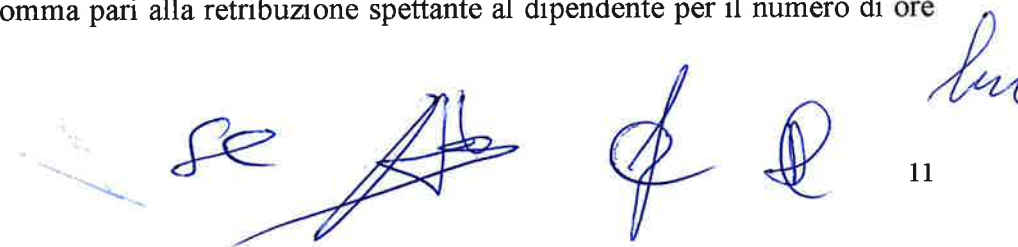
I permessi brevi, non superiori alla metà dell'orario giornaliero, motivati e richiesti per iscritto, salvo motivi imprevedibili e improvvisi, andranno presentati al Direttore Amministrativo all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta. Gli stessi, saranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo alla fruizione del permesso.

Per il personale appartenente all'Area 1 il relativo recupero dovrà essere effettuato, al fine di migliorare l'efficienza organizzativa, in sostituzione di eventuali Operatori assenti, salvo casi eccezionali di motivata impossibilità.

Il recupero dei permessi brevi sarà possibile, nel rispetto del limite massimo giornaliero di ore 9 di prestazione lavorativa, con la possibilità di recuperare più permessi brevi in un'unica soluzione.

In caso di assenza del Direttore Amministrativo, i permessi brevi verranno autorizzati dal Direttore, dal Direttore di Ragioneria o, in assenza anche di quest'ultimo, dal personale appartenente all' Area 2 o Area 3 con maggiore anzianità di servizio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno accademico. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.



### ART. 32 - FERIE

Il personale ha diritto, per ogni anno solare, ad un periodo di ferie retribuito; le ferie non godute potranno essere usufruite non oltre il giorno 28 del mese di febbraio dell'anno accademico successivo. Le ferie dovranno essere programmate prevalentemente durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Al personale che ne abbia fatto richiesta dovrà essere comunque assicurato il godimento di almeno 2 settimane continuative nel periodo 1 giugno – 30 settembre, tenuto conto delle esigenze di servizio.

Entro il 15 giugno di ogni anno il personale tecnico-amministrativo manifesta la richiesta di ferie estive. Il piano ferie sarà approvato dal Direttore, previo parere favorevole del Direttore Amministrativo.

Al fine di conciliare il diritto alla fruizione delle ferie annuali da parte del personale, con le esigenze organizzative e di servizio, nei suddetti periodi (mese di agosto e/o festività Natale), considerata l'apertura esclusivamente del Padiglione A e degli uffici amministrativi, dovranno essere presenti almeno 2 unità di personale Operatore per ciascun turno, che saranno assegnati al centralino - Pad. A.

I restanti periodi di ferie, da fruire entro l'anno solare di riferimento, dovranno essere richiesti con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi (salvo casi eccezionali e motivati) e saranno autorizzati dal Direttore previo preventivo parere favorevole del Direttore Amministrativo, (o, in caso di assenza del Direttore di Ragioneria), che valuterà le esigenze organizzative e/o di servizio, garantendo, comunque, i servizi minimi essenziali e la sorveglianza in ciascun Padiglione.

### ART. 33 - LAVORO STRAORDINARIO

Le ore di straordinario del personale tecnico ed amministrativo dell'Area 2 e dell'Area 3, per ultimazione pratiche, scadenze ecc., devono essere preventivamente richieste e autorizzate dal Direttore e/o dal Direttore Amministrativo. Le ore prestate in eccedenza sull'orario di servizio saranno retribuite fino ad un numero massimo di 70 ore per dipendente e comunque entro i limiti delle risorse disponibili, secondo la quota oraria riferita al corrispondente profilo professionale. La prestazione di servizio straordinario sarà riconosciuta nel rispetto del limite delle ore 9 massime giornaliere.

Per il personale dell'Area 2 e Area 3, le eventuali prestazioni giornaliere eccedenti l'orario di lavoro in caso di urgenze per ultimazione pratiche, scadenze ecc. saranno riconosciute nella misura massima di 30 minuti, anche se non preventivamente richieste e autorizzate. Le stesse confluiranno automaticamente nella c.d. "banca ore" quale conto personale per la gestione delle ore di lavoro, dove si accreditano tutte le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro e si addebitano i permessi brevi e i ritardi accumulati nell'arco del mese. Tale banca ore consente, al netto delle compensazioni all'interno del mese, di riportare al mese successivo un credito orario nel limite massimo di 2 ore, da azzerare entro la fine dell'anno accademico.

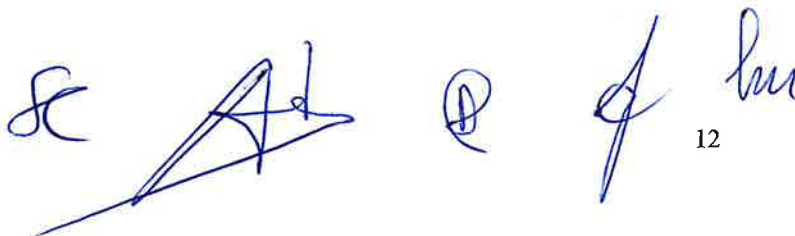
Nel caso di orario straordinario, il personale interessato, dichiarerà la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto, ovvero per il recupero (in tal caso anche in corso d'anno), previa autorizzazione preventiva del Direttore Amministrativo.

Qualora il personale chieda il recupero in forma di ore, lo stesso dovrà essere usufruito entro la fine dell'anno accademico, salvo esigenze di servizio o situazioni straordinarie (ad esempio l'impossibilità di recuperare a causa di prolungata assenza).

### ART. 34 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

La rilevazione delle presenze in servizio avverrà, sia per l'entrata che per l'uscita, anche in occasione di assenze brevi, avvalendosi del lettore *badge* collocato all'ingresso dell'istituto.

La mancata timbratura dovuta ad un'assenza dal servizio dovrà essere giustificata mediante apposita istanza indirizzata al Direttore Amministrativo del Conservatorio.



12

In caso di mancata timbratura dovuta a dimenticanza della tessera, ovvero a dimenticanza della timbratura medesima in ingresso e/o uscita, il dipendente dovrà far pervenire all'ufficio del personale apposita giustificazione sulla quale dichiarare l'orario di entrata e/o uscita.

In caso di smarrimento o furto ovvero in caso di deterioramento, il dipendente dovrà tempestivamente richiedere per iscritto il rilascio di una nuova tessera, consegnando copia della relativa denuncia effettuata presso l'autorità competente (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri). Il duplicato sarà rilasciato addebitando al dipendente la relativa spesa.

A tale riguardo, considerato che è dovere del dipendente custodire con attenzione la propria tessera ed avere cura del suo buon funzionamento, ripetuti smarrimenti e/o deterioramenti della stessa, potranno prefigurare l'ipotesi di negligenza del dipendente.

## TITOLO V IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

### ART. 35 - CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego di risorse finanziarie riferite al fondo di istituto e a ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità del Conservatorio, che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi al personale in servizio presso il Conservatorio stesso.
2. Il Fondo per l'offerta formativa, per l'a.a. 2023/2024 è così costituito:

#### **Totale Fondo A.A. 2023/2024**

<b>Economie finalizzate da esercizi precedenti</b>	€ 399.319,91
<b>Assegnazione Fondo A.F. 2024</b> (assegnazione del Mur prot. n. 3172 del 29/02/2024)	€ 124.593,00
<b>Fondo disponibile A.A. 2023/2024</b>	€ 523.912,91

### ART. 36 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO

1. Le risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto ovvero ad altri capitoli del Bilancio sui quali insistono compensi per il personale, **per l'a.a. 2023/2024** saranno ripartite in base alla effettività delle attività espletate da ciascuna unità di personale.

2. Ai sensi dell'art. 4 del CCNI del 21 dicembre 2021 le parti convengono di suddividere il Fondo d'Istituto nelle seguenti proporzioni, dopo aver detratto la quota per incarichi connessi con l'applicazione del d.lgs. n. 81/2008 nella misura complessiva di € **1.600,00** da ripartire tra n. 11 unità (€ 100,00 cadauno per n. 5 **addetti al primo soccorso** in possesso di attestato di formazione specifico; € 100,00 cadauno per n. 5 **addetti al servizio antincendio** in possesso di attestato di formazione specifico ed € 600,00 per il **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**).

Totale fondo da destinare A.A. 2023/24:	€ 359.950,00
Incarichi ex d. L. vo 81/2008	€ - 1.600,00
Fondo da ripartire	€ 358.350,00



Si concorda di finalizzare i fondi come di seguito riportato.

Personale docente

Incarichi aggiuntivi e/o supporto al Direttore

€ 100.000,00

Attività di produzione artistica e/o ricerca

€ 150.750,00

€ 250.750,00

Personale tecnico amministrativo

Incarichi specifici aggiuntivi

€ 83.400,00

Straordinario

€ 24.200,00

€ 107.600,00

### ART. 37 - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE – PERSONALE DOCENTE

Per quanto riguarda la somma a disposizione del personale Docente, si concorda di attribuire i fondi a disposizione ai seguenti settori di intervento:

#### a) Incarichi di coordinamento e/o supporto alla Direzione:

PERSONALE DOCENTE (incarichi aggiuntivi)			
Incarico	Unità di personale	Compenso	Totale
Vicedirezione, con delega a Responsabile unico festival e progetti istituzionali Referente Gesualdo Juniorchestra Referente procedure Concorsuali DM180	1	6.000,00	6.000,00
Responsabile Piani di studio e formazione classi Riconoscimento crediti/attribuzione debiti Orientamento studenti Relazioni pubbliche & Comunicazione	1	6.000,00	6.000,00
Referente Scuole del territorio & rapportiUSR	1	6.000,00	6.000,00
Referente Master e Seminari Premio Nazionale delle Arti Coordinamento accompagnatori al pianoforte	1	6.000,00	6.000,00
Terza Missione & Dottorati	1	5.000,00	5.000,00
Disabilità e DSA, Sportello di ascolto	1	4.000,00	4.000,00
Supporto monte ore docenti, formazione classi Coordinamento progetti istituzionali	1	4.000,00	4.000,00
Referente edizioni	1	3.000,00	3.000,00
Grafica Referente festival Thesaurus Musicae	1	8.000,00	8.000,00
Responsabile organizzativo produzione orchestrale e cameristica	1	3.000,00	3.000,00
Monitoraggio, acquisto strumenti e sussidi	1	6.000,00	6.000,00
Referente Corsi di Base Viggiano	1	2.000,00	2.000,00
Referente progetti e iniziative Jazz e Pop	1	5.000,00	5.000,00

Delegato ai Bandi europei, nazionali e regionali	1	4.000,00	4.000,00
Progetti nuove tecnologie	1	6.000,00	6.000,00
Collaborazioni alla didattica	6	3.000,00	18.000,00
Referenti Dipartimento	8	1.000,00	8.000,00
<b>Totale</b>			<b>€ 100.000,00</b>

**b) Attività di Ricerca e di produzione artistica:**

L'Alta Formazione Musicale si realizza non soltanto attraverso l'attivazione dei Corsi Ordinamentali di I e II livello, ma si completa attraverso la realizzazione di attività artistiche che servono sia come orientamento per i ragazzi di tutte le scuole della provincia di Potenza, sia come momento rappresentativo delle capacità e delle specificità degli allievi del Conservatorio e sia, alla fine dell'anno accademico, alla sintesi dell'attività di produzione e di ricerca nelle quali sono coinvolti quasi tutti i docenti formatori ed allievi.

Ai sensi dell'art. 5 del CCNI del 29 luglio 2022, si stabiliscono i seguenti criteri generali di attribuzione e di retribuzione delle ore aggiuntive relative alle *Attività di Ricerca e di Produzione Artistica*:

- Sulla base della programmazione artistica, di ricerca e di produzione annuale, definiti nella relazione programmatica del Direttore e deliberata dal Consiglio Accademico e previa disponibilità dei docenti, i compensi aggiuntivi da attribuire ai docenti partecipanti saranno suddivisi ed assegnati come da successiva tabella.  
Il compenso sarà corrisposto in base al numero effettivo di ore svolte dal docente.
- Ai sensi di quanto previsto nell'art. 12 del CCNL 04/08/2010, sono retribuite esclusivamente le attività svolte oltre il monte ore obbligatorio articolato nell'anno accademico.
- Nel rispetto dell'art. 5 del CCNI del 29 luglio 2022, le ore saranno attribuite mediante lettera d'incarico secondo i seguenti parametri:

<b>Personale docente (attività di produzione artistica e ricerca)</b>				
Tipologia attività di produzione	Unità di personale	Indennità oraria	Impegno orario	Totale
Thesaurus Musicae	25	45,00	250 ore	
I concerti del Conservatorio	40	45,00	600 ore	
Orchestra sinfonica, coro, orchestra fiati	50	45,00	500 ore	
Festival di Musica Popolare e concerti fuori programma	60	45,00	900 ore	
Seminari, conferenze	35	45,00	500 ore	
Festival musica Jazz/Pop	40	45,00	600 ore	
<b>Totale</b>			<b>3350 ore</b>	<b>€ 150.750,00</b>

**Ai sensi dell'art. 5 del CCNI 2024-2027 del 4 aprile 2024, le indennità annue complessive per il personale docente, non potranno essere superiori ad € 8.500,00 pro-capite. In sede di contrattazione integrativa d'istituto si stabilisce che i già menzionati importi sono aumentati nella misura massima del 15%. Il predetto limite, eventualmente incrementato, si applica anche nel caso di svolgimento di più incarichi, con esclusione degli incarichi relativi alla didattica aggiuntiva, alle attività in conto terzi e agli incarichi di cui al comma 5 del succitato articolo 5.**

Il Direttore attribuirà gli incarichi, sulla base di quanto programmato in seno al Consiglio Accademico, sulla base dei seguenti criteri:

- 1- Possibilità per lo stesso docente di ricoprire, nell'ambito dello stesso settore, più incarichi;
- 2- Disponibilità personale a aderire ai progetti;
- 3- Professionalità attinente al settore di affidamento;
- 4- Esperienza acquisita attinente all'incarico.

### **ART. 38 - PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E DEGLI INCARICHI RETRIBUIBILI**

Sono considerate attività aggiuntive da retribuirsi con il Fondo d'Istituto e con ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità del Conservatorio, le prestazioni di lavoro svolte dal personale tecnico amministrativo nell'orario di servizio, richiedenti maggiore impegno professionale e quelle svolte oltre l'orario di servizio.

Per il personale tecnico amministrativo il piano delle attività aggiuntive viene organizzato in modo tale da consentire la realizzazione delle attività e progetti deliberati dagli organi collegiali e per garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Al personale in servizio saranno assegnate, oltre alle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, incarichi ulteriori con assunzione di relativa responsabilità attraverso cui realizzare gli specifici obiettivi programmati.

La procedura di assegnazione degli incarichi, delle attività e delle mansioni tende a individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno secondo i criteri definiti nella contrattazione d'Istituto.

Al fine di ottimizzare e garantire l'efficienza dei servizi generali e delle attività amministrative, si individuano specifiche attività aggiuntive di particolare impegno che possono essere rese dai Funzionari, dagli Assistenti e dagli Operatori.

Per il **personale amministrativo dell'area terza** (2 Funzionari) le attività aggiuntive prestate nell'orario di servizio consistono in:

#### **per Funzionario Area Giuridico Amministrativo Area III**

Referente per il coordinamento delle attività amministrative inerenti le attività di produzione artistica previste dalla programmazione (Masterclass, Festival del Conservatorio, Festival di Musica Antica, Saggi, Concerti per le scuole, Opera Lirica); intensificazione delle attività relative alle graduatorie d'istituto (supporto alle commissioni esaminatrici, predisposizione tabelle, risposta accesso agli atti, individuazione e nomine); intensificazione per attività di supporto al Direttore Amministrativo e al Direttore di Ragioneria nel coordinamento degli uffici e del personale Operatore; collaborazione con il Direttore e il Direttore Amministrativo nella stesura dei regolamenti, avvisi pubblici, intensificazione delle attività per riorganizzazione documenti in archivio.

#### **per Funzionario Area Informatica Area III**

Referente per il coordinamento delle attività amministrative legate alla transizione al digitale; intensificazione per supporto uffici per l'utilizzo del protocollo informatico; intensificazione per



16



attività di supporto alla gestione del nuovo sito e frequenti contatti con la ditta realizzatrice; attività di coordinamento per la formazione dei docenti e del personale addetto alla segreteria didattica per l'implementazione dei registri elettronici, del monte ore on line, per piattaforma e-learning; configurazione nuove postazioni informatiche, gestione e-mail istituzionali per le nuove postazioni, intensificazione legata alla gestione informatica del monte ore durante i lavori di ristrutturazione edilizia; soluzioni problematiche legate alla rete internet; attività di supporto per l'acquisizione di beni e servizi di natura informatica.

Per il **personale amministrativo dell'area seconda** (8 Assistenti) le attività aggiuntive prestate nell'orario di servizio consistono in:

**Per Ufficio Segreteria Didattica - trienni (1 unità)**

Compilazione dei diplomi in arretrato e aggiornamento dei programmi; intensificazione delle attività inerenti l'aggiornamento dell'archivio informatico e dell'anagrafica degli allievi dei corsi accademici di I livello; supporto e filtro alla Direzione nelle relazioni con l'utenza; verifica tenuta corretta dei Registri Docenti interni ed esterni; intensificazione attività per Diploma *Supplement*, intensificazione per smaltimento pratiche in arretrato legate a dotazione organica inadeguata rispetto ai cambiamenti normativi e alla complessità degli adempimenti richiesti; supporto alla direzione nella predisposizione delle tabelle per la didattica aggiuntiva ai docenti interni; intensificazione per consulenza agli studenti per le materie a scelta previste dai piani di studio; intensificazione per attività di supporto legata al riconoscimento dei crediti; supporto all'ufficio economato per la predisposizione delle tabelle del fabbisogno per docenze esterne, intensificazione dovuta all'attività di scannerizzazione documentale dei documenti da inviare all'ufficio protocollo per la conservazione; intensificazione delle attività per riorganizzazione documenti in archivio.

**Per Ufficio Segreteria Didattica - bienni (1 unità)**

Compilazione dei diplomi in arretrato e aggiornamento dei programmi; intensificazione delle attività inerenti l'aggiornamento dell'archivio informatico e dell'anagrafica degli allievi dei corsi accademici di II livello; supporto e filtro alla Direzione nelle relazioni con l'utenza; verifica tenuta corretta dei Registri Docenti interni ed esterni; intensificazione attività per Diploma *Supplement*, intensificazione per smaltimento pratiche in arretrato legate a dotazione organica inadeguata rispetto ai cambiamenti normativi e alla complessità degli adempimenti richiesti; supporto alla direzione nella predisposizione delle tabelle per la didattica aggiuntiva ai docenti interni; intensificazione per consulenza agli studenti per le materie a scelta previste dai piani di studio; intensificazione per attività di supporto legata al riconoscimento dei crediti; supporto all'ufficio economato per la predisposizione delle tabelle del fabbisogno per docenze esterne, intensificazione dovuta all'attività di scannerizzazione documentale dei documenti da inviare all'ufficio protocollo per la conservazione, intensificazione delle attività per riorganizzazione documenti in archivio.

**Per Ufficio Segreteria Didattica - corsi di base (1 unità)**

Compilazione dei diplomi in arretrato e aggiornamento dei programmi; intensificazione dei rapporti con l'utenza in concomitanza delle attività di produzione artistica, intensificazione delle attività inerenti l'aggiornamento dell'archivio informatico e dell'anagrafica degli allievi dei corsi vecchio ordinamento e corsi di base; supporto e filtro alla Direzione nelle relazioni con l'utenza; verifica tenuta corretta dei Registri Docenti interni ed esterni; intensificazione relativa alle attività di front office a seguito dell'attivazione di corsi decentrati presso il Comune di Viggiano, supporto alla direzione nella predisposizione delle tabelle per la didattica aggiuntiva ai docenti interni per i corsi base presso il Comune di Viggiano; intensificazione per smaltimento pratiche in arretrato legate a dotazione organica inadeguata rispetto ai cambiamenti normativi e alla complessità degli adempimenti richiesti; supporto all'ufficio economato per la predisposizione delle tabelle del fabbisogno per docenze esterne, intensificazione dovuta all'attività di scannerizzazione documentale dei documenti da inviare all'ufficio protocollo per la conservazione; intensificazione delle attività per riorganizzazione documenti in archivio.



**Per Ufficio Segreteria Amministrativa - Gestione del personale (1 unità)**

Evasione di decreti di assenze per malattia del personale docente e tecnico amministrativo, in applicazione del D.lgs. n. 112/2008 e relativa comunicazione alla DPT; intensificazione per installazione e aggiornamento nuovi software e nuove procedure telematiche per l'invio dati ad Enti vari (Funzione Pubblica, Aran, Perla. PA, Inps); collaborazione con il Direttore di ragioneria nell'elaborazione del conto annuale, relativamente alle tabelle riguardanti il personale; intensificazione dell'attività a seguito dell'utilizzo del software per la rilevazione automatizzata delle presenze, intensificazione per smaltimento pratiche in arretrato dovute a frequenti variazioni del personale preposto alla gestione del personale a seguito di congedi, mobilità, cessazioni dal servizio, intensificazione dovuta all'attività di scannerizzazione documentale dei documenti da inviare all'ufficio protocollo per la conservazione, intensificazione delle attività per riorganizzazione documenti in archivio.

**Per Ufficio Segreteria Amministrativa – acquisti e gare (1 unità)**

Intensificazione per attività di coordinamento ufficio acquisti per incremento delle procedure legate alla manutenzione ordinaria dell'immobile, inclusa istruttoria contenzioso, rapporti con le ditte e verifica regolarità amministrativa, gestione del nuovo portale del Mercato Elettronico della Consip e conseguenti ordini di acquisto/gare, intensificazione delle procedure legate ad interventi di ristrutturazione edilizia dell'immobile; adempimenti relativi alla gestione della sala auditorium (comunicazioni con la provincia ed enti vari) sia per attività di produzione dell'istituto, sia a seguito di autorizzazione all'uso dell'auditorium da parte di enti vari, collaborazione con il Direttore di ragioneria nella ricognizione inventariale e nella individuazione dei beni da scaricare dall'inventario; intensificazione dovuta all'attività di scannerizzazione documentale dei documenti da inviare all'ufficio protocollo per la conservazione; intensificazione delle attività per riorganizzazione documenti in archivio.

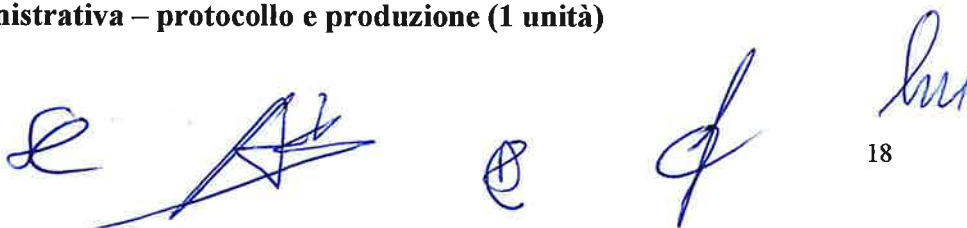
**Per Ufficio Segreteria Amministrativa – contratti e graduatorie (1 unità)**

Supporto alle commissioni esaminatrici in ordine agli adempimenti relativi alla formulazione delle graduatorie di istituto, collaborazione con il Direttore nell'istruttoria del contenzioso (ricorsi, richieste di accesso agli atti); intensificazione per installazione e aggiornamento nuovi software per l'invio dati ad Enti vari; intensificazione per predisposizione contratti con docenti esterni per discipline non presenti in organico e a seguito dell'attivazione dei corsi decentrati presso il Comune di Viggiano, intensificazione per smaltimento pratiche in arretrato legate a dotazione organica inadeguata rispetto ai cambiamenti normativi e alla complessità degli adempimenti richiesti; intensificazione per l'utilizzo delle procedure telematiche per la gestione delle posizioni assicurative INPS dei dipendenti (*PassWeb*); intensificazione dovuta all'attività di scannerizzazione documentale dei documenti da inviare all'ufficio protocollo per la conservazione, intensificazione delle attività per riorganizzazione documenti in archivio.

**Per Ufficio Segreteria Amministrativa - contabilità (1 unità)**

Intensificazione per supporto alle attività del Direttore di Ragioneria nello smaltimento delle pratiche (mandati, reversali, registri contabili), intensificazione delle procedure relative ai pagamenti per l'attività di produzione, collaborazione con il Direttore di ragioneria per comunicazioni extracedolino; collaborazione con il Direttore di ragioneria nell'elaborazione del conto annuale, relativamente alle tabelle riguardanti la contabilità; intensificazione legata ai frequenti aggiornamenti dei software di enti vari per la parte di competenza; intensificazione dovuta all'attività di scannerizzazione documentale dei documenti da inviare all'ufficio protocollo per la conservazione, intensificazione delle attività per riorganizzazione documenti in archivio.

**Per Ufficio Segreteria Amministrativa – protocollo e produzione (1 unità)**



Intensificazione dell'attività di protocollo a seguito dei bandi per graduatorie d'istituto; intensificazione per adempimenti amministrativi concernenti la realizzazione di Masterclass e di attività di produzione artistica (predisposizione contratti con aggiunti orchestrali, concertisti ecc.); intensificazione dovuta all'attività di scannerizzazione documentale dei documenti da inviare al Conservatore e via PEC/PEO; intensificazione delle attività a seguito dei recenti interventi normativi relativi all'obbligo di predisposizione del registro giornaliero del protocollo informatico e del relativo versamento nel Sistema di Conservazione; intensificazione delle attività per riorganizzazione documenti in archivio.

Per il personale assistente area seconda (8 unità):

- a) si prevede un'ulteriore intensificazione delle attività a seguito degli adempimenti relativi al sito web e al relativo aggiornamento per la parte di propria competenza (Albo e Amministrazione trasparente);
- b) vi è la possibilità di effettuare, previa autorizzazione preventiva, ore di straordinario retribuite secondo la normativa vigente si prevede, in base alle necessità;
- c) in caso di assenza dei colleghi, si prevede un maggior impegno e intensificazione del lavoro in orario di servizio, garantendo comunque il rispetto delle scadenze.

**Per il personale dell'area prima (12 Operatori)** le attività aggiuntive prestate nell'orario di servizio consistono in:

- a) supporto all'attività didattica e alla produzione artistica (esami, saggi, masterclass, concerti con apertura, chiusura, pulizia e sorveglianza Auditorium e sala concerti) - 12 unità;
- b) supporto all'attività didattica e alla produzione artistica (esami, saggi, masterclass, concerti con allestimento sala e spostamento di piccolo materiale didattico, strumenti trasportabili a mano o con semplicità e di piccole suppellettili, sedie e leggi) - 10 unità senza prescrizioni del Medico competente relative al sollevamento carichi;
- c) servizio di accoglienza, di informazione e centralino e supporto alla segreteria didattica e amministrativa (fotocopie, recapito e ritiro della corrispondenza, affissione all'albo, sistemazione forniture negli appositi armadi, dell'atrio e della sala professori) - 4 unità addette al Padiglione A;
- d) piccola manutenzione - 1 unità;
- e) gestione archivio nel rispetto del D.lgs. n. 196/2003 (spostamento raccoglitori e collocazione negli appositi armadi di sicurezza) - 2 unità;
- f) intensificazione per Operatori addetti al padiglione A per piano non sorvegliato nonché per apertura e chiusura della Biblioteca - 4 unità addette al Pad. A;
- g) servizi esterni (poste, INPS, ragioneria, banca ecc.) - 12 unità;
- h) servizi esterni ufficio affissioni (consegna manifesti e/o poster, previa richiesta di disponibilità) - 9 unità senza prescrizioni del Medico competente relative al sollevamento carichi di qualsiasi peso;
- i) Maggiore impegno per gestione aula magna pad. C - 4 unità;
- j) maggior impegno e intensificazione del lavoro conseguente all'assenza dei colleghi in orario di servizio;
- k) gestione magazzino materiale di pulizia - 1 unità senza prescrizioni del Medico Competente relative al sollevamento carichi;
- l) eventuale apertura e chiusura del Conservatorio in alcune giornate di sabato, al fine di consentire la sanificazione periodica degli ambienti di lavoro (in base alla disponibilità);
- m) maggiore impegno e intensificazione del lavoro per pulizie straordinarie e spostamento materiale didattico e amministrativo e piccoli strumenti a seguito degli interventi di ristrutturazione edilizia e per l'espletamento dei concorsi DM 180 - 10 unità senza prescrizioni del Medico competente relative al sollevamento carichi di qualsiasi peso;
- o) intensificazione pulizie per servizio mensa - 12 unità;
- p) eventuali ore di straordinario;



## **CRITERI GENERALI DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E COMPENSI – Funzionari Area III e Assistenti – area II:**

Gli incarichi saranno attribuiti dal Direttore sulla base dei seguenti criteri:

- Disponibilità e preferenze manifestate da ciascuna unità di personale;
- Effettivo possesso di attitudini, capacità e presenza, eventualmente dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie per lo svolgimento delle attività;
- Reparto di appartenenza.

Nell'attribuzione dei compensi si è tenuto conto dell'esperienza e della professionalità acquisita, della formazione impartita al personale neoassunto, nonché della complessità e delle responsabilità connesse agli incarichi del settore di competenza.

Ai sensi dell'art. 11 del CCNI del 4 aprile 2024, i compensi per attività aggiuntive di particolare impegno rese dal personale appartenente alle Aree 1, 2 e 3, non potranno essere superiori ad € 4.000,00 pro-capite. In sede di contrattazione integrativa d'istituto i predetti limiti possono essere aumentati nella misura massima del 15%, ovvero sino ad € 4.600,00.

Tale limite sarà applicato anche nel caso di svolgimento di più incarichi.

### **RITERI GENERALI DI RETRIBUZIONE**

**L'Amministrazione riconoscerà le attività effettivamente espletate, con riferimento agli obiettivi raggiunti ed a prescindere dal tempo impiegato per detto raggiungimento, individuate sulla base di una relazione che verrà redatta al termine dell'anno accademico, tenendo conto dei seguenti criteri:**

1. Disponibilità e preferenze manifestate da ciascuna unità di personale;
2. Turnazione nell'utilizzo del personale;
3. Effettivo possesso di attitudini, capacità e presenza, eventualmente dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie per lo svolgimento delle attività;
4. **Effettiva presenza in servizio.** In caso di assenze per congedi vari (ad esclusione delle ferie e delle festività soppresse) **pari o superiori a 15 giorni** nell'anno accademico di riferimento, si opererà la proporzionale riduzione del compenso previsto e le economie verranno ripartite tra il personale che ha provveduto alla sostituzione con le seguenti modalità: i due addetti alla segreteria didattica (corsi accademici) provvederanno alla reciproca sostituzione e alla sostituzione del collega addetto ai corsi base; gli addetti alla segreteria amministrativa provvederanno alla reciproca sostituzione.

**Comunque, qualora, nonostante l'assenza dal posto di lavoro, l'obiettivo sia stato raggiunto, il compenso non potrà essere inferiore all'80% di quello stabilito dal presente Contratto Integrativo.**

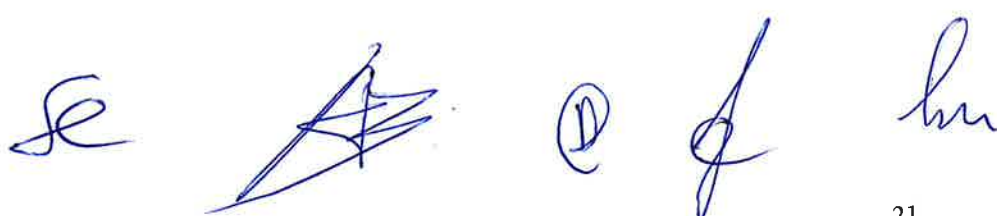
5. In caso di rapporti di lavoro part-time, o altre riduzioni dell'orario di lavoro previste dalla normativa vigente, i suddetti compensi saranno attribuiti in misura proporzionale.
6. Per quanto attiene al costo orario del lavoro prestato oltre l'orario di servizio, le parti convengono nel confermare, fino a nuova definizione a livello di contrattazione integrativa nazionale, quanto stabilito dall'art. 11 del CCNI del 4 aprile 2024.

Alle suddette attività aggiuntive, le parti concordando di destinare complessivamente € 87.600,00 così ripartiti:



**PERSONALE AREA TERZA (FUNZIONARI)**

Attività aggiuntive	Unità di personale	Compenso	Totale
a) Area giuridico amministrativa	1	€ 4.600,00	€ 4.600,00
b) Area tecnico informatica	1	€ 4.600,00	€ 4.600,00
c) Straordinario	2	Secondo i compensi previsti dall' art. 33	€ 2.800,00
<b>Totale</b>			<b>€ 12.000,00</b>



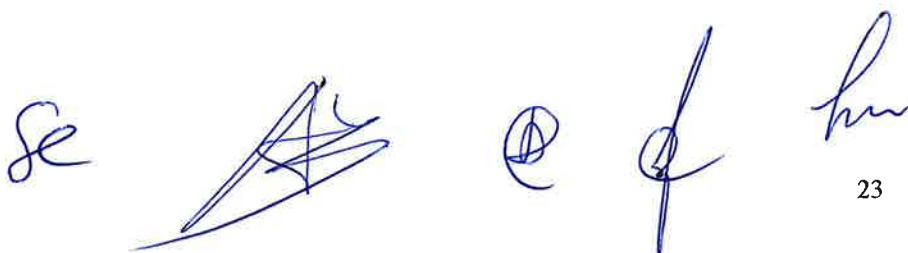
**PERSONALE AREA SECONDA (Assistenti)**

<b>Attività aggiuntive</b>	<b>Unità di personale</b>	<b>Compenso</b>	<b>Totale</b>
a) Ufficio segreteria didattica (trienni) b) (adempimenti Albo e amministrazione trasparente sito web)	1	€ 4.400,00 € 200,00	€ 4.600,00
a) Ufficio segreteria didattica (bienni) b) (adempimenti Albo e amministrazione trasparente sito web)	1	€ 4.400,00 € 200,00	€ 4.600,00
a) Ufficio segreteria didattica (corsi di base) b) (adempimenti Albo e amministrazione trasparente sito web)	1	€ 4.400,00 € 200,00	€ 4.600,00
a) Ufficio gestione del personale b) (adempimenti Albo e amministrazione trasparente sito web)	1	€ 4.400,00 € 200,00	€ 4.600,00
a) Ufficio segreteria amministrativa (contratti e graduatorie) b) (adempimenti Albo e amministrazione trasparente sito web)	1	€ 4.400,00 € 200,00	€ 4.600,00
a) Ufficio segreteria amministrativa (protocollo e produzione) b) (adempimenti Albo e amministrazione trasparente sito web)	1	€ 4.400,00 € 200,00	€ 4.600,00
a) Ufficio segreteria amministrativa (ufficio acquisti e gare) b) (adempimenti Albo e amministrazione trasparente sito web)	1	€ 4.400,00 € 200,00	€ 4.600,00
a) Ufficio segreteria amministrativa (ufficio contabilità) b) (adempimenti Albo e amministrazione trasparente sito web)	1	€ 4.400,00 € 200,00	€ 4.600,00
<b>Straordinario</b>	8	Secondo i compensi previsti dall' art. 33	€ 10.080,00
<b>Eventuale sostituzione colleghi assenti (secondo quanto dettagliato nei criteri generali)</b>			
<b>Totale</b>			€ 46.880,00

## CRITERI GENERALI DI RETRIBUZIONE – Operatori Area I

L'Amministrazione riconoscerà le attività effettivamente espletate, sulla base di una relazione che verrà redatta al termine dell'anno accademico, tenendo conto dei seguenti criteri:

1. Disponibilità e preferenze manifestate da ciascuna unità di personale;
2. Turnazione nell'utilizzo del personale;
3. Effettivo possesso di attitudini, capacità e presenza, eventualmente dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie per lo svolgimento delle attività;
4. **Effettiva presenza in servizio.** In caso di assenze per congedi vari (ad esclusione delle ferie e delle festività soppresse) **pari o superiori a 15 giorni** nell'anno accademico di riferimento, si opererà la proporzionale riduzione del compenso previsto.
5. E' riconosciuta la specifica funzione aggiuntiva di sostituzione del collega assente, in favore del personale del medesimo turno che provvede alla sostituzione, per assenze pari o superiori a 15 giorni. La funzione è pari ad € 500,00 pro capite. La quantificazione dell'importo spettante si determina dividendo l'importo per 360 e moltiplicandolo per il numero di giorni per i quali si è provveduto alla sostituzione (del collega dello stesso turno assente per più di 15 giorni), in considerazione che le attività aggiuntive verranno comunque garantite dal personale presente, che provvederà anche, a rotazione, alla pulizia e alla sorveglianza dei Padiglioni assegnati ai colleghi assenti.
6. In caso di rapporti di lavoro part-time, o altre riduzioni dell'orario di lavoro previste dalla normativa vigente, i suddetti compensi saranno attribuiti in misura proporzionale.



**PERSONALE AREA PRIMA - Operatori**

<b>Attività aggiuntive</b>	<b>Unità di personale</b>	<b>Compens o</b>	<b>Totale</b>
a) supporto all'attività didattica e alla produzione artistica (esami, saggi, masterclass, concerti con apertura, chiusura, pulizia e sorveglianza Auditorium e sala concerti)	12	€ 800,00	€ 9.600,00
b) supporto all'attività didattica e alla produzione artistica (esami, saggi, masterclass, concerti con allestimento sala e spostamento di piccolo materiale didattico, strumenti trasportabili a mano o con semplicità e di piccole suppellettili, sedie e leggii) – senza prescrizioni	10	€ 500,00	€ 5.000,00
c) servizio di accoglienza, di informazione e centralino e supporto alla segreteria didattica e amministrativa;	4	€ 500,00	€ 2.000,00
d) piccola manutenzione	1	€ 600,00	€ 600,00
e) gestione archivio nel rispetto del D.lgs. n. 196/2003	2	€ 300,00	€ 600,00
f) intensificazione per Operatori addetti al padiglione A per piano non sorvegliato nonché per apertura e chiusura della Biblioteca	4	€ 300,00	€ 1.200,00
g) servizi esterni	12	€ 10,00 per uscita	Max € 500,00
h) servizi esterni ufficio affissioni	9	€ 20,00 per uscita	Max € 300,00
i) maggiore impegno per gestione aula magna pad C e aule padiglione B per esami DM 180 senza prescrizioni	5	€ 300,00	€ 1.500,00
j) maggior impegno e intensificazione del lavoro conseguente all'assenza dei colleghi in orario di servizio;	<i>da individuare</i>	/	Max € 2.000,00
k) gestione magazzino materiale di pulizia	1	€ 200,00	€ 200,00
l) apertura e chiusura del Conservatorio in alcune giornate di sabato, al fine di consentire la sanificazione periodica degli ambienti di lavoro	<i>da individuare</i>	€ 50,00 per ogni evento	Max € 500,00
m) maggiore impegno e intensificazione del lavoro per pulizie straordinarie e spostamento materiale didattico e amministrativo e piccoli strumenti a seguito degli interventi di ristrutturazione edilizia e espletamento concorsi DM 180	10	€ 1.100,00	€ 11.000,00
n) intensificazione pulizie per servizio mensa	12	€ 200,00	€ 2.400,00
Straordinario	12	Secondo i compensi previsti dall' art. 33	Fino a un massimo € 11.320,00
<b>Totale</b>			<b>€ 48.720,00</b>





## RIEPILOGO SPESA PROGRAMMATA (FINALIZZAZIONI)

Di seguito la spesa programmata per l'A.A. 2023/2024, risultante dal CII e suddivisa tra personale docente e personale tecnico amministrativo.


Personale docente		
Attività aggiuntive	Unità di personale	Totale
Incarichi aggiuntivi	22	€ 100.000,00
Attività di produzione artistica e/o ricerca	79	€ 150.750,00
<b>Totale Personale docente</b>		<b>€ 250.750,00</b>
Personale tecnico-amministrativo		
Attività aggiuntive Area 3	2	€ 9.200,00
Attività aggiuntive Area 2	8	€ 36.800,00
Attività aggiuntive Area 1	12	€ 37.400,00
<b>Totale Attività aggiuntive</b>		<b>€ 83.400,00</b>
Straordinario Area 3		€ 2.800,00
Straordinario Area 2		€ 10.080,00
Straordinario Area 1		€ 11.320,00
<b>Totale Straordinario</b>		<b>€ 24.200,00</b>
<b>Totale personale tecnico amministrativo</b>		<b>€ 107.600,00</b>
<b>Incarichi ex D. Lvo 81/2008</b>		<b>€ 1.600,00</b>
<b>Totale generale spesa programmata</b>		<b>€ 359.950,00</b>

### ART. 39 - SERVIZIO PRESTATO OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

1. Per quanto attiene al costo orario del lavoro prestato oltre l'orario di servizio, le parti convengono nel confermare, fino a nuova definizione a livello di contrattazione integrativa nazionale, quanto stabilito dall'art.11, comma 5 del CCNI del 4 aprile 2024:

Ore eccedenti	area 3:	€ 20,00;
Ore eccedenti	area 2:	€ 18,00;
Ore eccedenti	area 1:	€ 16,00.

L'importo dello straordinario notturno e/o festivo reso dal personale tecnico-amministrativo viene maggiorato in una misura non superiore al 25%.



25

2. Il compenso per il personale EQ, non previsto, a mente dell'art. 8, comma 5, CCNI del 4 aprile 2024 a carico del Fondo, verrà quantificato nel caso di utilizzazione del predetto personale in attività per conto terzi, così come previsto dall'art. 8 del predetto contratto.
3. Le economie d'esercizio relative al Fondo di Istituto sono riportate a nuovo nell'esercizio finanziario successivo.

#### **Art. 40 - BUONI PASTO**

A partire dalla sottoscrizione del presente Contratto Integrativo d'Istituto, al personale Tecnico Amministrativo saranno erogati buoni pasto mediante ticket elettronici del valore nominale pari ad € 7.00 nelle giornate in cui il dipendente effettua almeno 7, 12 ore di lavoro. Il buono pasto verrà riconosciuto dopo aver espletato almeno sei ore e un minuto di lavoro continuativo più i 30 minuti della pausa pranzo. I buoni maturati saranno erogati con cadenza mensile. La cifra stanziata per l'a.f. 2024 è di € 20.000,00.

#### **Art. 41 - 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.

Letto, approvato e sottoscritto.

Potenza, 13.06.2024

**Il Direttore**  
M<sup>o</sup> Felice Cavaliere  


**Il Presidente**  
Avv. Anello Cerrato  


**R.S.U.**

Marino Maddalena **FLC CGIL**

Smaldone Antonio **GILDA - Unams**


**OO.SS.**

Stefano Coviello Delegato **FLC CGIL**

