

Informativa preventiva a.a. 2016/17

Relazioni sindacali

1- 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.

2 ó 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, coordinato con le modifiche introdotte al D.Lgs. 165/2001 dal D.lgd. 150/2009.

3 - Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- a. per la parte pubblica:
il Presidente e il Direttore del Conservatorio, ovvero ó se delegato dal Presidente - il Direttore Amministrativo, ognuno per la propria competenza, di seguito indicati con il nome di Amministrazioneö;
- b. per la parte sindacale:
la Rappresentanza Sindacale Unitaria eletta all'interno dell'istituzione e le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL del 16.02.2005.

4 ó Contrattazione

Gli incontri saranno sempre formalmente convocati dall'Amministrazione. Per l'apertura della contrattazione, l'Amministrazione convocherà i soggetti sindacali.

5 - Albo sindacale RSU

La RSU e le altre OO.SS. hanno diritto ad avere un apposito albo nella sede del Conservatorio per affiggere materiale inerente la relativa 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.

6 - Uso dei locali e delle attrezzature

Alla RSU è consentito:

- a. di comunicare con il personale del Conservatorio libero da impegni di servizio;

- b. l'uso gratuito, previa autorizzazione del Presidente, del telefono, del fax, 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.

7 - 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 dell'organizzazione sindacale.

8 ó Permessi sindacali

1 - I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari, per un totale di 51 minuti per dipendente a tempo indeterminato da ripartirsi nella misura di 25 minuti e 30 secondi per le RSU e 25 minuti e 30 secondi per le OO.SS.

2 - I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999, ovvero per:

- espletare il mandato;
- partecipare a trattative sindacali;
- partecipare a convegni e congressi di natura sindacale.

3 - La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:

- a. dalle segreterie 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.

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

5 - Nell'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura di appartenenza del dipendente. A tale scopo, della fruizione del permesso sindacale va previamente avvertito il Direttore secondo le modalità concordate in sede decentrata. La verifica dell'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali da parte del dirigente sindacale rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale di appartenenza dello stesso.

9 ó Assemblee sindacali e servizi minimi

1- Il personale in servizio ha il diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, alle assemblee convocate nei locali dell'Ente, senza decurtazione della retribuzione, per una quota pro capite annua di 10 ore lavorative.

2 - La durata verrà concordata con il Direttore e non potranno essere programmate assemblee in ore o giorni concomitanti con lo svolgimento di esami.

3 - L'indizione dell'assemblea dovrà essere comunicata con orari e luogo di convocazione all'Amministrazione in largo anticipo, in modo da favorire l'informazione sull'evento all'utenza ed al personale in servizio, in relazione alla riduzione delle attività per il giorno prefissato. La comunicazione verrà pubblicizzata nell'apposito albo sindacale come pure su altri idonei spazi divulgativi utilizzati dalla stessa Amministrazione.

4 - L'Amministrazione potrà chiedere alle rappresentanze sindacali per situazioni eccezionali ma comunque sporadiche, di rinviare in tempo utile e nei giorni successivi la programmazione dell'evento di carattere sindacale.

5 - Le assemblee potranno essere convocate oltre che dalle OO. SS. maggiormente rappresentative, anche dalla RSU, in qualità di organismo collegiale ed unitario.

6 - In caso di partecipazione totale del personale tecnico amministrativo, l'Amministrazione comanderà in servizio una unità di personale dell'area prima ed eventualmente una unità dell'area seconda, trovato accordo con gli interessati o, qualora ciò non sia possibile, applicando un criterio di turnazione, unicamente per garantire un minimo di servizio.

7 ó Il personale interessato a partecipare dovrà dichiarare per iscritto, con un preavviso di almeno 2 giorni, l'intenzione di partecipare. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. La dichiarazione di partecipazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo non si terrà conto della dichiarazione per il calcolo del monte ore.

10 - Scioperi ai sensi della L. 146/90

1 - In caso di proclamazione di scioperi indetti dalle OO.SS. o dalla medesima RSU si applicherà la regolamentazione nelle modalità e nella tempistica prevista dalla normativa di legge e/o contrattuale.
2 - L'Amministrazione disporrà la presenza in servizio di una unità di personale dell'area prima e un'unità dell'area seconda, trovato un accordo con gli interessati o, qualora ciò non sia possibile, applicando un criterio di turnazione, unicamente per garantire un minimo servizio.

11- Raffreddamento conflitto contrattuale collettivo ed individuale.

1 - Durante le articolate fasi di trattativa integrativa presso l'Istituzione, si concorda di evitare qualsiasi azione unilaterale tesa a pregiudicare il buon andamento delle relazioni sindacali evitando quindi una crescita della conflittualità tra i soggetti contrattuali e vanificando il prosieguo delle stesse attività negoziali.

2 - Le parti convengono che a fronte di una conflittualità di carattere individuale tra l'Amministrazione ed un dipendente in servizio, sia avviato tempestivamente un apposito incontro allo scopo di dirimere la questione in oggetto. Se la risultanza dell'incontro avrà un esito conciliativo tra le parti, verrà stilato un verbale che indicherà l'esito unanimemente concordato.

Organizzazione del lavoro e dell'orario di servizio del personale tecnico e amministrativo

12 - Campo di applicazione

1 -Il presente titolo si applica a tutto il Personale Tecnico-Amministrativo - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso l'Istituzione di Alta Cultura Conservatorio Statale di Musica òG. B. Pergolesiò, ad eccezione del Direttore Amministrativo e del Direttore di Ragioneria, salvo quanto espressamente previsto dall'art. 16.

2 - Fermo restando che per quanto concerne le mansioni di tutto il personale T.A. si fa riferimento all'allegato A del CCNL del 04/08/2010 Comparto AFAM, biennio economico 2006-2007, il contratto integrativo d'istituto non prevede l'individuazione nominale del personale né la distribuzione delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione.

13 ó Orario di servizio

1 ó Ai sensi del combinato disposto dell'art. 34 e dell'art. 36 del CCNL, l'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo è di 36 ore settimanali ed è funzionale, anche per quanto attiene alla turnazione del personale, alle esigenze organizzative dell'Istituzione.

2 ó L'orario massimo di lavoro 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, a richiesta, una pausa di almeno 30 minuti che può essere effettuata anche rimanendo sul proprio posto di lavoro. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. È consentito agli amministrativi gestire con una certa flessibilità la pausa pranzo. Si individua una fascia oraria che va dalle ore 12.00 alle ore 15.00. Tale flessibilità dovrà essere comunque compatibile con gli orari di apertura al pubblico degli uffici fissati dall'Amministrazione.

3 ó L'orario di lavoro risultante dal piano di attività è valido tutto l'anno.

4 ó L'orario di lavoro e la turnazione di cui all'art. 17 possono subire delle modifiche da necessità non individuabili al momento.

14 ó Apertura dell'Istituto

1 ó L'orario di apertura e chiusura dell'Istituto, in tutte le sue giornate di lezione, è di norma il seguente:

a - lunedì- venerdì dalle ore 8.00 alle ore 20.00

b ó sabato: dalle ore 8.00 alle ore 18.00

2 ó Nei giorni dal 27 dicembre al 5 gennaio, dal 13 al 18 aprile; dal 24 luglio al 11 agosto; dal 21 al 26 agosto sarà osservato l'orario 8.00-14.00

15 ó Giorni di chiusura dell'Istituto

1. La chiusura dell'Istituto si effettua, per l'anno accademico 2016/2017, in tutte le giornate festive e nei seguenti giorni: 24 e 31 dicembre; 7 gennaio; 15 e 24 aprile; 3 giugno e dal 12 al 19 agosto.

2 ó Le giornate saranno compensate, su richiesta del dipendente, o con riposi compensativi qualora il dipendente disponga di ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo o, in mancanza, con giorni di ferie.

16 ó Modalità di prestazione dell'orario di lavoro ó turnazione e flessibilità

Coadiutori

1 ó Per i Coadiutori in servizio presso il Conservatorio, adibiti a regime di orario articolato su più turni, l'orario di lavoro è ridotto a 35 (trentacinque) ore settimanali, articolato in sei giorni: cinque giorni con turni giornalieri di 6 (sei) ore ed un giorno con turno giornaliero di 5 (cinque) ore, così suddiviso:

a ó turno antimeridiano: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00

il sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00

b ó turno pomeridiano. dal lunedì al venerdì dalle ore 14.00 alle ore 20.00

il sabato dalle ore 13.00 alle ore 18

Si precisa che l'orario del sabato e i relativi turni, coincideranno con quelli degli altri giorni, nel caso in cui l'Istituto ospiti manifestazioni, esami o altra attività istituzionale che si protraggano oltre le ore 18.00.

Si ribadisce inoltre che nelle settimane in cui si osserverà l'orario 8.00 ó 14.00, anche l'orario del sabato sarà di n. 6 ore.

2 - L'ingresso e l'uscita di ogni turno vengono rilevati in modo rigido all'ora stabilita.

3 ó Nei giorni di sospensione delle lezioni, in occasione del periodo estivo e nei giorni in cui l'Istituto osserverà l'orario dalle ore 8.00 alle ore 14.00, verrà applicato il turno antimeridiano. Per esigenze dell'Amministrazione dovrà essere garantita la presenza di almeno un coadiutore che, dal lunedì al venerdì, osserverà l'orario 8.15 ó 14.15.

4 ó Eventuali cambi di turno possono essere disposti dal Direttore Amministrativo qualora lo richiedano esigenze dell'Istituto. Essi possono essere richiesti occasionalmente dal personale per motivate esigenze personali e/o familiari, ma dovranno essere preventivamente autorizzati dal Direttore Amministrativo.

5 ó L'assegnazione ai piani è disposta dal Direttore Amministrativo, sentito il Direttore, con lettera di assegnazione all'inizio dell'anno accademico ed è valida per l'intero anno. Può subire modifiche se vi sia la necessità di sostituire personale assente o se altre esigenze del Conservatorio lo rendono necessario.

6 ó Al fine di poter rispettare un'adeguata assegnazione ai piani, come previsto dalle disposizioni del D.Lgs. 81/2008, si garantirà, ad ogni turno, la presenza di coadiutori per ciascuna tipologia di formazione acquisita.

7 ó Considerata la ridotta attività del sabato, tutti provvederanno collaborativamente alla pulizia più accurata delle aule libere, della biblioteca, dell'archivio, dell'aula Montanari e dell'auditorium, secondo un piano predisposto dal Direttore Amministrativo, il quale provvederà a predisporre un

piano per la pulizia del cortile e della via d'accesso lato Duomo da effettuarsi a giorni alterni, salvo emergenze.

8 - Il personale incaricato dell'apertura deve garantire la propria presenza entro le ore 08.00 avendo cura, in caso di impossibilità ad essere presente all'ora stabilita, di far recapitare le chiavi ai colleghi del turno per garantire il regolare inizio dell'attività lavorativa. Fermo restando che l'utenza ha la priorità assoluta, è concessa una flessibilità in entrata massima di 10 minuti ed è stabilita la seguente modalità di recupero di eventuali ritardi:

Il ritardo in entrata durante il turno antimeridiano può essere recuperato anche in giornata uscendo dopo aver effettuato per intero le ore lavorative dovute (es. entrata ore 8.08 - uscita ore 14.08), mentre il ritardo in entrata durante il turno pomeridiano deve essere recuperato preferibilmente entro la settimana successiva e comunque non oltre il termine previsto contrattualmente. E' in ogni caso possibile compensare il debito orario dovuto agli eventuali ritardi con l'ecedenza oraria risultante dalle ore di straordinario effettuate.

Il coadiutore presente al termine delle attività didattiche giornaliere, incaricato della chiusura, avrà diritto ogni volta a cinque minuti di flessibilità.

Personale amministrativo

1 - L'orario di servizio del personale amministrativo, ferma restando la necessità di garantire la presenza di n. 1 unità di personale in servizio nella mattina di sabato, viene distribuito su 5 giorni lavorativi per consentire un miglior funzionamento degli uffici e rispondere in maniera più efficace alle richieste dei docenti e degli studenti.

2 - La giornata di servizio non lavorata deve essere recuperata con due rientri pomeridiani.

3 - Si concede al personale amministrativo una flessibilità di 30 minuti in entrata, fermo restando il rispetto dell'orario giornaliero di 6 ore e di 9 ore in caso di rientro pomeridiano.

Personale EP

1 - Il personale inquadrato nella categoria EP è tenuto ad effettuare 36 ore settimanali (rilevate su base mensile) e assicura, nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Istituto, la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandosi in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare, gli eventuali debiti orari debbono essere recuperati entro la fine del secondo mese successivo.

2 - Il personale EP individua il proprio orario di lavoro in accordo con il Direttore e usufruisce di una flessibilità oraria mensile (calcolo delle ore effettuate su media mensile con recupero delle eventuali differenze entro il bimestre successivo).

17 - Orario plurisettimanale

1 - L'orario plurisettimanale si articola su 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive, per un massimo di 13 settimane annue.

2 - Le ore fatte in più devono essere recuperate con riduzione giornaliera o con riduzione di giornate lavorative.

3 - L'articolazione in base a tale orario sarà autorizzata dal Direttore Amministrativo in base ad esigenze dell'Amministrazione, evidenziate dal Direttore.

18 - Ferie, riposo compensativo, permessi brevi, ritardi, recuperi.

1 - La fruizione delle ferie è disciplinata dall'art. 9 del C.C.N.L. del 16 febbraio 2005.

2 - Le ferie estive vengono richieste al Direttore Amministrativo entro il 15 giugno 2016, secondo modalità stabilite dall'Amministrazione. Le ferie natalizie dovranno essere richieste entro il 10 dicembre 2016.

3 - Le ferie residue, non godute nel corso dell'anno accademico precedente per particolari esigenze di servizio, possono essere usufruite entro e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

4 ó Il recupero di ore eccedenti, maturate a seguito di attività lavorativa autorizzata, prestata oltre l'orario ordinario, in forma di ore o giorni di riposo compensativo, viene richiesto al Direttore Amministrativo, che ne autorizza la fruizione.

5 ó Le giornate di riposo compensativo non possono essere frazionate e devono essere fruito prevalentemente nei periodi di chiusura del Conservatorio e nel corso dell'anno, solo se compatibili con le esigenze dell'Istituzione. Esse devono comunque essere usufruite entro il mese di gennaio successivo all'anno accademico di competenza.

Ogni giorno preso a titolo di riposo compensativo è da recuperare conformemente all'orario di servizio del giorno stesso.

6 ó I permessi brevi ivi comprese le uscite durante l'orario di servizio, devono essere motivati e richiesti per iscritto e non possono avere una durata superiore alla metà dell'orario giornaliero. Essi dovranno essere autorizzati dal Direttore Amministrativo e verranno concessi compatibilmente con le esigenze dell'Istituzione. Quanto da recuperare sarà detratto automaticamente dal credito orario di cui il dipendente dispone, in assenza del quale, il recupero delle ore dovrà avvenire entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui il permesso è stato concesso. Le modalità di recupero saranno predisposte secondo disposizioni programmate e funzionali alle esigenze dell'Istituto.

7 ó Nel caso in cui vi fosse la necessità di assentarsi dal servizio per gravi necessità e il Direttore Amministrativo non fosse in servizio, la formalizzazione dell'uscita dovrà essere effettuata tempestivamente il giorno seguente. In mancanza troveranno applicazione gli artt. 55 e ss. CCNL comparto AFAM del 16 febbraio 2005 (codice disciplinare).

8 ó I permessi brevi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno accademico.

9 ó I ritardi sull'orario di lavoro non potranno avere carattere abituale e dovranno essere sempre comunicati tempestivamente all'Amministrazione e giustificati.

L'Amministrazione fornirà al dipendente il riepilogo delle ore da recuperare, solo in mancanza di crediti orari acquisiti da cui poter detrarre i minuti di ritardo da recuperare. In mancanza essi verranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si sono verificati, concordemente con le esigenze dell'Amministrazione.

I ritardi di durata superiore ai 60 minuti dovranno essere formalizzati con un permesso breve.

19 ó Prestazioni di lavoro straordinario

1 - Tutte le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Amministrazione.

2 ó L'Amministrazione chiederà all'inizio dell'anno accademico al personale T.A. la disponibilità ad effettuare durante il corso dell'anno eventuali straordinari. Sulla base di tale disponibilità verranno assegnati gli incarichi per servizio straordinario durante l'arco dell'anno.

3 ó Le ore prestate di straordinario potranno essere retribuite fino ad un importo fissato in sede di contrattazione o recuperate con ore e/o giorni di riposo compensativo.

4 - L'Istituzione di eventuali turni serali o notturni o festivi, in occasione di specifiche attività didattiche quali esami o manifestazioni concertistiche, avverrà di concerto fra il Direttore e il Direttore Amministrativo che comunicheranno con congruo anticipo e per iscritto all'ufficio competente e al personale T.A., il numero di personale necessario, per la cui utilizzazione si dovrà prevedere la turnazione.

5 ó Si conviene di riconoscere le prestazioni lavorative prestate al di fuori dell'orario di lavoro come sotto indicato:

a. Domenica e Festivi: accantonamento del doppio delle ore svolte.

b. Per prestazioni svolte dalle ore 22:00 alle ore 08:00 : riposo compensativo il giorno successivo, per recupero psicofisico. Recupero delle ore svolte dalle ore 22:00 alle ore 08:00 con supervalutazione del 100%.

c . Manifestazioni istituzionali:

- Per prestazioni serali svolte all'interno del Conservatorio oltre l'orario d'obbligo, supervalutazione del 50% delle ore svolte, entro le ore 24:00.
 - Per prestazioni serali svolte in altre sedi oltre l'orario d'obbligo, supervalutazione del 100% delle ore svolte, entro le ore 24:00.
- d. Apertura e chiusura dell'istituto:
- Saranno incentivati con ore 4 mensili i coadiutori che si occupano dell'apertura e della chiusura dell'istituto.

Linee d'indirizzo per la realizzazione dei piani di aggiornamento e formazione del personale TA ó Trasferte

20 ó Linee di indirizzo per aggiornamento e formazione del personale TA

1 - Il Conservatorio intende favorire la crescita e l'aggiornamento professionale del personale amministrativo e tecnico ma si ritiene opportuno rinviare a successiva trattativa le tematiche della formazione fatto salvo quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008.

2 - Eventuali ulteriori corsi di formazione verranno individuati, discussi e pianificati sulla base di esigenze nuove che potranno evidenziarsi nel corso dell'anno accademico e compatibilmente con le risorse disponibili.

21 - Corsi fuori sede e trasferte

1 ó Per i corsi fuori sede della durata di almeno quattro ore si concede un incentivo di due ore, quattro ore se la formazione coprirà l'intera giornata. Il tempo necessario per raggiungere la sede del corso è da considerarsi come servizio.

Per i corsi di aggiornamento oltre l'orario di servizio si riconoscono 4 ore forfetarie al giorno in più oltre al servizio di 6 ore.

In caso di permanenza fuori sede per due o più giorni verranno corrisposte 4 ore forfetarie in più al giorno rispetto all'orario di servizio di 6 ore e 4 ore forfetarie in più per ogni notte.

Diritto allo studio

22 - Finalità

1 - L'art. 3 del D.P.R. n. 395 del 23/08/1988, così come richiamato dall'art. 59 del CCNL Comparto AFAM del 16/02/2005, al fine di garantire il diritto allo studio prevede la concessione di permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore annue individuali per anno solare. Tali permessi sono finalizzati alla frequenza di corsi per il conseguimento di titoli di studio universitari, postuniversitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

23 ó Campo di applicazione

1 - Le domande per il diritto allo studio possono essere presentate:

- dal personale a tempo indeterminato;
- dal personale a tempo determinato.

2 ó Il personale che svolge un orario di lavoro inferiore a 36 ore settimanale usufruisce di un numero di ore permessi proporzionale all'orario prestato.

24 ó Presentazione delle domande

1 - La domanda di concessione dei permessi straordinari retribuiti deve essere presentata, per quanto riguarda il Direttore e il Direttore Amministrativo, alla Direzione Generale AFAM, per il personale

docente e T.A. al Direttore dell'Istituto, entro il 15 novembre di ogni anno, a pena di decadenza della possibilità di fruire del diritto.

2 - La domanda, redatta in carta semplice e sottoscritta dall'interessato, deve contenere, unitamente all'esplicita richiesta di concessione dei permessi straordinari retribuiti di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 395/88, i seguenti dati:

- a. nome, cognome, luogo e data di nascita;
- b. tipo di corso;
- c. durata dei permessi da utilizzare nel corso dell'anno solare in relazione al prevedibile impegno di frequenza del corso prescelto;
- d. per il personale docente, ruolo di appartenenza;
- e. per il personale T.A., il profilo professionale;
- f. per il personale direttivo, la sede di servizio;
- g. l'anzianità complessiva di servizio di ruolo;
- h. il possesso dei requisiti di precedenza, come indicati di seguito, comma 2, art. 26.

25 ó Modalità di concessione dei permessi

1 - Nella concessione dei permessi di cui all'art. 22 vanno osservate, garantendo in ogni caso le pari opportunità, le seguenti modalità:

- a. i dipendenti che contemporaneamente potranno usufruire, nell'anno solare, della riduzione dell'orario di lavoro, nei limiti di cui all'art. 22, non dovranno superare il tre per cento del totale delle unità in servizio all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore;
- b. il permesso per il conseguimento dei titoli di studio o di attestati professionali può essere concesso anche in aggiunta a quello necessario per le attività formative programmate dall'amministrazione.

2 ó Qualora le domande di concessione di permessi straordinari retribuiti superassero il limite di cui alla lett. a, comma 1 del presente articolo, il Direttore dell'Istituto provvederà a stilare una graduatoria sulla base dei seguenti parametri:

- a. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di un titolo di studio proprio della qualifica di appartenenza;
- b. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di un titolo di studio di istruzione secondaria di I e II grado o di un diploma di laurea (o titolo equipollente), triennale o specialistica;
- c. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio di qualifica professionale, di attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, ivi compresi i corsi di specializzazione per l'insegnamento su posti di sostegno;
- d. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titolo di studio in corsi postuniversitari, purché previsti dagli Statuti delle Università statali o legalmente riconosciute o quelli indicati dagli artt. 4, 6, 8 della legge 341/90;
- e. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di altro titolo di studio di pari grado a quello già posseduto (ad es. seconda laurea), sempre coerenti con la funzione svolta;
- f. anzianità di ruolo per il personale con contratto a tempo indeterminato e anni di servizio per il personale con contratto a tempo determinato;
- g. in caso di parità dovranno essere favoriti soggetti che devono portare a termine il percorso di studi già intrapreso;
- h. a parità di ogni altra condizione la priorità è determinata dalla maggiore anzianità di servizio e, in caso di ulteriore parità, dalla minore età;
- i. proseguendo, a parità di condizione, verranno ammessi al beneficio i soggetti che non hanno mai usufruito dei permessi.

3 ó I permessi verranno concessi in base alla graduatoria come sopra specificata e fino alla concorrenza del contingente determinato e distribuito proporzionalmente tra i destinatari.

26 ó Durata dei permessi - Certificazione

1 - I permessi straordinari retribuiti sono concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali per ciascun dipendente, ivi compreso il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi, e sono rinnovabili, con priorità rispetto agli altri richiedenti, per tutta la durata del corso prescelto. Essi decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno. Sembra opportuno puntualizzare che i permessi straordinari retribuiti di cui all'art. 3 del D.P.R. 395/88 sono consentiti soltanto per la frequenza dei corsi espressamente previsti dall'art. 22 e per sostenere gli esami finali. Nei casi sopraddetti, peraltro, ove possibile, ai sensi del comma 4 del citato art. 3 del D.P.R. 395/88 sono previsti dei turni di lavoro che agevolano l'interessato nello studio e nella preparazione degli esami.

2 - La certificazione relativa alla frequenza dei corsi e/o agli esami finali sostenuti va presentata al Direttore, ove possibile, subito dopo la fruizione del permesso e, comunque, non oltre il termine di ciascun anno solare. Il Direttore verificherà la corrispondenza tra i periodi di frequenza indicati nella certificazione e i periodi di permesso di cui ha fruito l'interessato.

La certificazione dovrà comunque essere presentata prima di un eventuale cambio di sede di servizio.

3 ó I provvedimenti formali di concessione dei permessi dovranno essere predisposti entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Attuazione della normativa in materia di sicurezza

27 - Norme legislative e contrattuali vigenti

1 - Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dal D.Lgs. 81/2008.

2 - Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Titolo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

28 - Soggetti tutelati

1 - I soggetti tutelati sono tutti coloro che nel Conservatorio prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

2 - Ad essi sono equiparati tutti gli studenti per i quali le attività di insegnamento prevedano l'uso di apparecchi e strumenti elettrici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

3 - Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche altri soggetti presenti nel Conservatorio in qualsiasi orario per le iniziative realizzate dalla stesso.

29 ó Obblighi del datore di lavoro in materia di sicurezza

Il datore di lavoro, individuato ai sensi del D.M. 292/96 art. 1 comma D) nella persona del Presidente del Consiglio di Amministrazione, ha tutti gli obblighi in materia di sicurezza previsti dalla normativa vigente: deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, prevedendo per tale compiti, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, quanto previsto dall'art. 32 comma 9 L.81/2008.

30 ó Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Nell'istituzione viene eletto o designato dalle RSU, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli ex artt. 18, 19, 20 e 21 del D.Lgs 626/94 e previsti nell'art. 50 D.Lgs. 81/2008, 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 datore di lavoro le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
- b. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato in merito alla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, al piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nel Conservatorio e in merito all'organizzazione della formazione di cui all'ex art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94 attualmente art. 37 D.Lgs. 81/2008
- c. in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali;
- d. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso connesso alla sua funzione;
- e. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 comma 11 D.Lgs. 81/2008 e al relativo aggiornamento;
- f. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza 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 il rappresentante per la sicurezza sarà incentivato con n. 20 ore da utilizzare come riposi compensativi.