



CONSERVATORIO DI SIENA

“RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

Delibera n. 31/2024

SEDUTA DEL 27 GIUGNO 2024

Oggetto: Approvazione del Regolamento per lo Smart Working 2024 e relativo modello di contratto individuale di lavoro da remoto nell'ambito della CCDI 2024.

L'anno duemilaventiquattro, addì 27 del mese di giugno, alle ore 9.30, convocato mediante apposito avviso in videoconferenza tramite la piattaforma zoom meetings e in presenza presso l'Istituto, si è riunito il Consiglio di Amministrazione per deliberare sull'argomento di cui all'oggetto.

Alla adozione del seguente provvedimento sono presenti i Sig.ri

ANNA CARLI, La Presidente in presenza;

ALESSANDRO PATELLI Vicepresidente rappresentante del Comune di Siena in presenza

VINCENZO PISCITELLI, esperto di amministrazione di nomina MUR in videoconferenza;

MATTEO FOSSI, Direttore in presenza;

LUCA RINALDI, rappresentante del Collegio dei Professori in presenza;

ALBERTO CATTO, rappresentante della Consulta degli Studenti in videoconferenza;

ELISABETTA STANGHELLINI rappresentante del Comune di Siena in presenza

Assenti: Nessuno

Partecipa alla seduta la Direttrice Amministrativa, Dott.ssa ALESSANDRA MARIA SPIRITO con funzioni di segretario verbalizzante – in presenza.

Partecipano, altresì, alla seduta il revisore dei conti la Dott.ssa TABARRINI PAOLA per il MEF – in videoconferenza.

La Presidente, accertato il numero legale degli intervenuti, invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Firmato digitalmente da ANNA CARLI



CONSERVATORIO DI SIENA

“RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

DELIBERA N. 31/ 2024

SEDUTA DEL 27.06.2024

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per lo Smart Working 2024 e relativo modello di contratto individuale di lavoro da remoto nell'ambito della CCDI 2024.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTO l'art. 2, comma 4 della L. 508/1999 che attribuisce alle Istituzioni AFAM personalità giuridica ed autonomia statutaria, didattica, scientifica, amministrativa, finanziaria e contabile;

VISTO il Regolamento ai sensi del D.P.R. 132/2003 recante i criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali a norma della Legge n. 508/1999,

VISTO il vigente Statuto ed in particolare l'art. 1, comma 4, che stabilisce il principio di autonomia regolamentare, organizzativa, finanziaria e contabile dell'Istituzione e l'art. 8, relativo alle competenze del CdA;

VISTO il vigente regolamento di amministrazione, contabilità e finanza;

VISTA la Legge Delega Madia 7 agosto 2015, n. 124, recante *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, art. 14;

VISTA la legge sul Lavoro Agile n. 81/2017 *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*;

VISTA la Direttiva n. 3 del 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri in materia di Lavoro Agile all'interno della Riforma della PA.

VISTO il CCNL 2019-2021 *“Istruzione e ricerca”*, comparto AFAM, sottoscritto il 18 gennaio 2024, specialmente nel Titolo III *“LAVORO A DISTANZA”*, Capo I e II, dagli artt. 10-16;

VISTO l'art. 18 del CCDI del Conservatorio R. Franci di Siena, rubricato *“lavoro agile”* il quale consente agli uffici di organizzarsi, secondo quanto previsto dalla legge e nel rispetto delle esigenze lavorative del Conservatorio, in modalità di lavoro agile, essendosi dotati di una struttura interna tale da poterlo permettere in sicurezza;

Firmato digitalmente da ANNA CARLI



CONSERVATORIO DI SIENA

“RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

VISTO che dal verbale della Delegazione Trattante del 13.06.2024 (in allegato e parte integrante della presente deliberazione) risulta ammesso e approvato il Regolamento richiesto dalle parti sindacali e previsto anche dal generale documento di organizzazione e programmazione amministrativa dell'ente (più dettagliatamente nel PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione, approvato con delibera del CDA n. 11/2024);

VISTO l'estratto del verbale della Delegazione Trattante del 13.06.2024: *“La Presidente Anna Carli, nella presente riunione, apre la discussione con i presenti e successivamente chiede di approvare il testo relativo al Regolamento per lo Smart Working 2024 del Conservatorio R. Franci, così da attuare le disposizioni nazionali in materia e quelle del CCNL 2010-2021 comparto AFAM, anche in attuazione di quanto previsto nella riunione precedente (Allegato 1)”*.

Approvata con votazione unanime

DELIBERA

1. dichiarare che le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare il Regolamento per lo Smart Working 2024 del Conservatorio Statale di Musica R. Franci di Siena (allegato e parte integrante del presente atto);
3. di invitare la Direzione Amministrativa ad effettuare ogni adempimento necessario per l'attuazione della presente deliberazione.

La Presidente

Prof.ssa Anna Carli



CONSERVATORIO DI SIENA

“RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

VERBALE DELEGAZIONE TRATTANTE 2023/24

In data 13/06/2024 alle ore 16:00, presso la sede del Conservatorio “Rinaldo Franci” di Siena ha avuto luogo l’incontro tra:

la delegazione di parte pubblica:

Presidente – Prof.ssa Anna Carli

Direttore – M° Matteo Fossi

Direttrice Amministrativa – Dott.ssa Alessandra Maria Spirito

la delegazione sindacale:

R.S.U. del Conservatorio di Siena “Rinaldo Franci”:

Ing. Rosario Gullì

Il Prof. Mario Dani – assente giustificato

Rappresentanze sindacali provinciali

FLC CGIL – Micheli Lorenzo

Firmato digitalmente da ANNA CARLI



CONSERVATORIO DI SIENA

“RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

La Presidente Anna Carli, nella presente riunione, apre la discussione con i presenti e successivamente chiede di approvare il testo relativo al Regolamento per lo Smart Working 2024 del Conservatorio R. Franci, così da attuare le disposizioni nazionali in materia e quelle del CCNL 2010-2021 comparto AFAM, anche in attuazione di quanto previsto nella riunione precedente (Allegato 1).

Nella stessa riunione è stata approvata la distribuzione delle ore aggiuntive relative alle attività d'insegnamento per l'anno accademico 2022-2023 ai docenti presentata dal Direttore Matteo Fossi (Allegato 2).

Nella stessa seduta si procede anche all'approvazione dell'accordo integrativo decentrato di istituto che fa parte integrante del presente verbale.

Il rappresentante della RSU Prof. Mario Dani, assente per motivi professionali, ha fatto presente di condividere l'accordo integrativo e di procedere successivamente alla firma.

Alle ore 16.30 si dichiara conclusa la seduta.

Firmato digitalmente da ANNA CARLI



CONSERVATORIO DI SIENA

“RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

BOZZA DI CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO COMPARTO ALTA FORMAZIONE
ARTISTICA MUSICALE

ANNO ACCADEMICO 2023/2024

Firmato digitalmente da ANNA CARLI



CONSERVATORIO DI SIENA

“RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

INDICE:

Art. 1 - Ambito di applicazione, decorrenza e durata

CAPO I – RELAZIONE SINDACALI

Art. 2 - Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni Art. 3 - Informazione preventiva

Art. 4 - Esame congiunto Art. 5 - Contrattazione

Art. 6 - Tempi della trattativa Art. 7 - Interpretazione autentica

Art. 8 - Tentativo di conciliazione Art. 9 - Diritto alla disconnessione

Art. 10 - Albo sindacale RSU e organizzazioni sindacali Art. 11 - Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS Art. 12 - Delegati sindacali

Art. 13 - Accesso agli atti

CAPO II – CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA

Art. 14 - Orari di apertura e di chiusura del Conservatorio

Art. 15 – Pausa personale T.A.

Art. 16 – Turni di lavoro personale T.A. e flessibilità orario

Art. 17 – Prestazioni di lavoro aggiuntive personale tecnico amministrativo

Art. 18 – Lavoro agile



CONSERVATORIO DI SIENA

“RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

COSTITUZIONE ED IMPIEGO DEL FONDO D'ISTITUTO E DEI COMPENSI ACCESSORI CONTRATTUALI

Art. 19 - Quantificazione delle risorse

Art. 20 - Criteri generali di utilizzo delle risorse del fondo d'Istituto

Art. 21 - Quantificazione oraria degli incarichi di insegnamento

Art. 22 - Utilizzo delle risorse del fondo d'Istituto

Art. 23 - Modalità di corresponsione delle ore aggiuntive e dei compensi

Art. 24 - Attività di rilevanza esterna connesse con il funzionamento dell'Istituzione

Art. 25 - Disposizioni finali



CONSERVATORIO DI SIENA

“RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

Art. 1 – Ambito di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e tecnico amministrativo del comparto di alta formazione e specializzazione artistica e musicale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio presso il Conservatorio di Siena “Rinaldo Franci”. Riguarda le funzioni di coordinamento delle attività didattiche, di progetti di ricerca e di produzione artistica anche di rilevanza esterna.

Il contratto definisce i criteri e le modalità per l'erogazione di compensi aggiuntivi a qualunque titolo del personale ausiliario, tecnico e amministrativo (ATA), salvo il personale che riceva un'indennità di funzione superiore, e del personale docente, ad eccezione del Direttore, che partecipi ad attività previste dal piano didattico formulato in base al piano dell'offerta formativa, nonché ad attività in convenzione con soggetti pubblici o privati a valere sulle risorse comunque acquisite a tal fine a carico del bilancio.

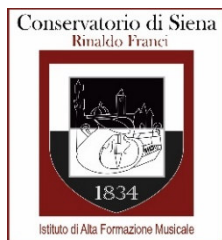
La disciplina dei singoli istituti inerenti l'utilizzo delle risorse finalizzate al finanziamento delle prestazioni aggiuntive di cui al comma precedente, salvo diversa successiva disposizione derivante dalla contrattazione collettiva nazionale o accordo tra le parti stipulanti il presente contratto è, peraltro, da ritenersi valida per l'intero anno accademico 2021/2022, e tiene conto del contratto collettivo nazionale integrativo CCNI 2021-2024 firmato il 29 luglio 2022 e dell'aggiornamento CCIN 2021-2024 firmato in data 8 novembre 2023.

Il presente contratto nei limiti delle risorse complessive, nonché per la disciplina relativa alle modalità ed ai criteri di utilizzo delle risorse, conserva validità fino alla sottoscrizione del successivo che ne definirà per l'anno accademico di riferimento i nuovi importi. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Rispetto a quanto espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

Il Direttore dispone l'affissione di copia integrante del presente contratto all'Albo Pretorio dell'Istituto.

Firmato digitalmente da ANNA CARLI



Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 2 – Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

per la parte pubblica: il Direttore e il Presidente dell'Istituzione, ovvero – se delegato – il Direttore Amministrativo, ognuno per la propria competenza (di seguito indicati con il nome di “Amministrazione”).

per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'Istituzione, le OO.SS firmatarie del CCNL A.F.A.M.

Art. 3 – Informazione preventiva

Entro il 15 ottobre l'Amministrazione convoca la RSU e le OO.SS. La documentazione scritta sarà consegnata, ove possibile, almeno cinque giorni prima della convocazione.

Art. 4 – Esame congiunto

Ciascuno dei soggetti di parte sindacale, 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 concordato tra le parti.

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. 5 – Contrattazione

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

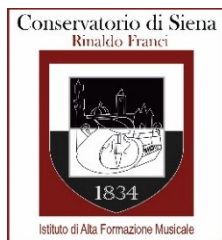
Prato S. Agostino, 2 – 53100 SIENA

Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127

Sito web: www.conservatoriosiena.it

Email: direttoreamministrativo@conservatoriosiena.it

Firmato digitalmente da ANNA CARLI



Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE

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 dell'Istituto, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori accademici.

Art. 6 – 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 convocazione alle OO.SS.; 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. 7 – 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 dell'Istituto il nuovo contratto.

Art. 8 – 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.

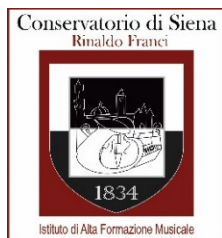
Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia.

Art. 9 - Diritto alla disconnessione

1. Le parti convengono sulla necessità di regolamentazione dell'argomento, anche per l'A.A. 2023/2024, sia per quanto riguarda il personale docente che per il personale ATA con l'impegno a monitorarne i diversi aspetti problematici, anche in corso d'anno, per

Prato S. Agostino, 2 – 53100 SIENA
Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127
Sito web: www.conservatoriosiena.it
Email: direttoreamministrativo@conservatoriosiena.it

Firmato digitalmente da ANNA CARLI



Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE

apportare eventuali integrazioni o modifiche qualora ne dovesse emergere la necessità.

2. L'Istituto comunica con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro, con i seguenti strumenti: pec, e-mail.

Sms, WhatsApp e altri supporti telematici saranno utilizzate per le sole urgenze. Tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, e non sostitutiva, rispetto a quella tradizionale dell'affissione all'albo dell'Istituto.

3. A tal fine il personale interessato comunica all'Istituto il proprio indirizzo mail e/o il numero di cellulare. L'Istituto mette a disposizione, all'interno della portineria e del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.
4. Da tale comunicazione possono derivare impegni per il personale solo se è stata trasmessa nell'ambito del proprio orario giornaliero di servizio.
5. Nei confronti del personale che dà la propria disponibilità ad incrementare la propria reperibilità oltre l'orario di servizio, tale modalità di comunicazione può comportare comunque oneri solo se inviata tra le ore 8.00 del mattino e le ore 19.30 del pomeriggio. Sono in ogni caso esclusi la domenica, i giorni festivi e pre-festivi, i periodi di fruizione delle ferie e, per i docenti, i periodi di sospensione delle lezioni.
6. Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno e a fare il punto su richiesta di una delle parti e, comunque, entro il mese di Giugno dell'anno accademico

Art. 10 – Albo sindacale RSU e organizzazioni sindacali

La RSU e le singole OO.SS hanno diritto di avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione accademica per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, le tesi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

Le bacheche sono allestite in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio.

All'interno del sito dell'Istituto, nella sezione riservata sarà attivata la bacheca sindacale elettronica che sarà utilizzata dalla RSU con le stesse modalità della bacheca materiale

La RSU e il sindacato sono direttamente responsabili del materiale che affiggono all'albo e nella bacheca elettronica, motivo per cui non necessita ai fini della pubblicazione una preventiva autorizzazione della amministrazione.

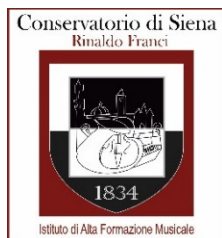
Prato S. Agostino, 2 – 53100 SIENA

Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127

Sito web: www.conservatoriosiena.it

Email: direttoreamministrativo@conservatoriosiena.it

Firmato digitalmente da ANNA CARLI



Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE

Art. 11 – Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS

Le strutture sindacali possono inviare - alla RSU, al proprio rappresentante, all'albo sindacale - comunicazioni materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, posta elettronica e posta elettronica certificata (pec).

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

Art. 12 – 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.

Art. 13 – Accesso agli atti

La RSU e le segreterie 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 dalla richiesta.

CAPO II – CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA

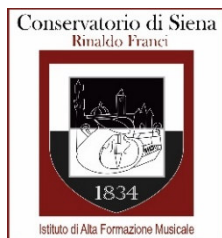
Art. 14 – Orari di apertura e di chiusura del Conservatorio

Al fine di articolare l'orario di servizio nel modo più funzionale possibile, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza, tenuto nel debito conto l'orario di apertura e chiusura del Conservatorio, l'orario delle lezioni e in generale delle attività didattiche, si conviene che, di norma, l'orario di apertura è il seguente:

- Da lunedì a venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 20,00
- Sabato: dalle ore 9,00 alle ore 17,00

Prato S. Agostino, 2 – 53100 SIENA
Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127
Sito web: www.conservatoriosiena.it
Email: direttoreamministrativo@conservatoriosiena.it

Firmato digitalmente da ANNA CARLI



Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE

In caso di particolari esigenze l'orario di apertura può essere variato, sulla base di disposizioni del Direttore o del Presidente, con adeguato preavviso.

L'apertura e la chiusura del Conservatorio sono svolte a cura del Personale Coadiutore o di soggetto affidatario di servizi appaltati all'esterno, con formale incarico, in possesso delle chiavi dell'edificio.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche l'orario di apertura e chiusura del Conservatorio sarà disposto dal Presidente, di concerto con il Direttore e con il Direttore amministrativo.

L'orario delle lezioni coincide con l'orario di apertura del Conservatorio.

Art. 15 – Pausa personale tecnico amministrativo

Se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti, è necessaria l'effettuazione di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

In ogni caso l'orario di lavoro non può superare le 9 ore giornaliere, fatte salve particolari esigenze di natura sporadica.

Nei giorni di rientro la sospensione deve essere usufruita tra le ore 12,30 e le ore 14,30.

Art. 16 – Turni di lavoro personale tecnico amministrativo, flessibilità orario.

Una volta stabilito l'orario di servizio del personale T.A., nell'ambito della programmazione iniziale si adotta l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.

In entrata e in uscita è prevista una fascia di flessibilità di 30 minuti in entrata e in uscita.

I turni di lavoro sono così strutturati:

Segreteria didattica

Il personale della segreteria didattica osserva un orario differenziato, su cinque giorni settimanali, con due turni da 9 ore e tre turni da 6 ore:

Turno 9 ore dalle 8,00 alle 17,30	E 7,30-8,30	U 17,00-18,00
Turno 6 ore dalle 8,00 alle 14,00	E 7,30-8,30	U 13,30-14,30

Segreteria amministrativa

Il personale della segreteria amministrativa osserva un orario unico, su cinque giorni settimanali, con turni giornalieri di 7 ore e 12 minuti:

Turno 7 ore e 12 minuti dalle 9,00 alle 16,12	E 8,30-9,30	U 15,42-16,42
---	-------------	---------------

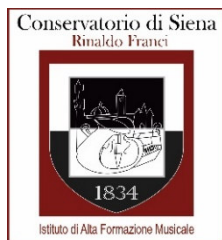
Prato S. Agostino, 2 – 53100 SIENA

Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127

Sito web: www.conservatoriosiena.it

Email: direttoreamministrativo@conservatoriosiena.it

Firmato digitalmente da ANNA CARLI



Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE

Coadiutori addetti portineria

Il personale addetto alla portineria osserva una turnazione differenziata, come segue:

Turni giornalieri di 7 ore e 12 minuti:

Turno mattina dalle 8,00 alle 15,12	E 7,30-8,30	U 14,42-15,42
Turno pomeriggio dalle 12,48 alle 20,00	E 12,18-13,18	U 19,18-20,18
Turno unico dalle 10,00 alle 17,12	E 9,30-10,30	U 16,42-17,42

Il coadiutore/operatore è comunque sempre tenuto a garantire la presenza durante gli orari di apertura del Conservatorio. Pertanto in nessun caso la flessibilità può essere utilizzata in violazione del dovere di garantire il servizio di apertura.

Possono essere prese in considerazione eventuali richieste di variazione orario per singoli dipendenti, purché documentate e motivate da specifiche oggettive esigenze imprescindibili, sempre se compatibili con le necessità del Conservatorio e con le esigenze del restante personale. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non corrisponda a quello ordinariamente adottato dal Conservatorio. Nel caso in cui ci siano più richieste si darà precedenza ai soggetti tutelati dalla legge. Entro il mese di ottobre di ciascun anno il Personale Tecnico-Amministrativo può presentare al Direttore amministrativo richiesta di usufruire di un orario di lavoro diverso rispetto a quello già fruito nell'anno accademico precedente. Il Direttore amministrativo, di concerto con il Direttore, sulla base della programmazione didattica, decide su tali richieste entro il 31 ottobre, anche tenuto conto delle esigenze di servizio e, nello stesso termine, definisce il piano orario di tutto il Personale tecnico amministrativo.

Personale EP

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

L'orario di lavoro per detto personale è di 36 ore settimanali medie nell'arco di ciascun mese e di norma articolato su cinque giorni lavorativi. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. L'eventuale credito orario maturato verrà annullato al 31/12 dell'anno di riferimento.

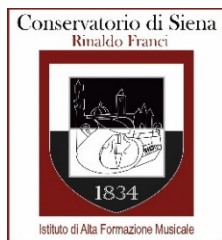
Prato S. Agostino, 2 – 53100 SIENA

Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127

Sito web: www.conservatoriosiena.it

Email: direttoreamministrativo@conservatoriosiena.it

Firmato digitalmente da ANNA CARLI



Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE

Art. 17 – Prestazioni di lavoro aggiuntive personale tecnico amministrativo

Il servizio svolto dal Personale T.A. oltre l'orario ordinario giornaliero si considera eccedente e può essere effettuato solo se espressamente richiesto e autorizzato preventivamente in forma scritta dal Direttore amministrativo in relazione a precise e oggettive necessità di servizio.

Il personale T.A. può chiedere il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione. Le ore eccedenti cumulate nell'anno (entro il 31/12) possono essere utilizzate a titolo di giorni di riposo entro il 30 giugno dell'anno successivo, fatte salve le prioritarie esigenze organizzative del Conservatorio.

In deroga a quanto previsto in merito all'autorizzazione preventiva delle ore aggiuntive è fatta salva la possibilità di autorizzazione successiva, in casi motivati di urgenza.

In caso di aperture domenicali, il Direttore amministrativo procederà all'individuazione del Personale T.A. coinvolto sulla base della disponibilità manifestata e, in mancanza di disponibilità, provvederà con sorteggio e turnazione.

Art. 18 – Lavoro agile

Ai sensi del D.M. emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica del 8 ottobre 2021 “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” e della vigente normativa in materia di lavoro agile il CdA del Conservatorio è tenuto ad approvare lo schema di accordo individuale ai sensi dell'art. 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

I dipendenti facenti parte dell'area tecnico amministrativa interessati a svolgere attività di lavoro in modalità agile presentano richiesta al Direttore amministrativo, che la valuta di concerto con il Direttore e, ove compatibili con la normativa vigente, con eventuali regolamentazioni interne e con le esigenze di servizio del Conservatorio, le sottopone al Presidente per la sottoscrizione dell'accordo individuale.

Possono usufruire della modalità di lavoro agile i lavoratori dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, il personale in comando da altro ente, i lavoratori in somministrazione, i collaboratori, purché le mansioni ricoperte siano compatibili con la modalità di lavoro medesima.

La modalità di lavoro agile può essere richiesta dal Direttore amministrativo e dal Direttore dell'ufficio di ragioneria, in accordo con il Presidente e con il Direttore, ove ritenuta funzionale per le esigenze del Conservatorio e del personale nel suo complesso.

Prato S. Agostino, 2 – 53100 SIENA

Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127

Sito web: www.conservatoriosiena.it

Email: direttoreamministrativo@conservatoriosiena.it

Firmato digitalmente da ANNA CARLI



Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE

Le richieste di lavoro agile non possono essere presentate per i periodi di chiusura del Conservatorio, fatte salve particolari esigenze dell’Istituzione (es.: calamità naturali) autorizzate dal Presidente.
Per quanto non disciplinato con il presente articolo si rinvia ad eventuale apposito regolamento.

CAPO III – COSTITUZIONE ED IMPIEGO DEL FONDO D’ISTITUTO E DEI COMPENSI ACCESSORI CONTRATTUALI

Art. 19 – Quantificazione delle risorse

Il fondo per l’A.A. 2023/2024 è stato quantificato dal d.d. n.3744 dell’11 marzo 2024 sulla base della dotazione organica assegnata dal MUR per il 2022-2023 ed ammonta per una prima quota ad € 47.470,00 oltre ad € 12.500,00 per indennità di amministrazione al Direttore amministrativo ed al Direttore dell’ufficio di ragioneria.
Seguiranno decreti integrativi per l’adeguamento delle indennità EQ da aggiornare sulla base del nuovo CCNI 2024-2027 e sulla base di possibili aumenti di organico. Anche le economie dell’esercizio 2023 saranno riassegnate.
Il fondo di Istituto non transita nel bilancio dell’ente. Viene attribuito dal Ministero competente con decreto dirigenziale e liquidato mediante la piattaforma NoiPA, sulla base della disponibilità assegnata.
Risultano inoltre stanziati nel bilancio di previsione 2024 a carico dell’Istituzione le spese per ore di didattica aggiuntiva per € 19.100,00 (€ 15.000,00 oltre oneri previdenziali. Le ore sono retribuite con € 50,00 lorde come da CCNI). Il Direttore M° Matteo Fossi precisa che il totale delle ore aggiuntive che saranno assegnate ai singoli docenti con decreto direttoriale ammonta a 300 ore.

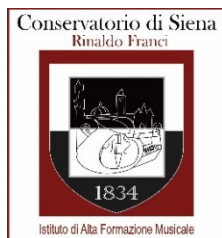
Art. 20 – Criteri generali di utilizzo delle risorse del fondo d’istituto

- attività riferite al personale docente:

TIPOLOGIA DI ATTIVITA’
Indennità di vicedirezione
Supporto organizzativo e di coordinamento reso a sostegno della Direzione

Prato S. Agostino, 2 – 53100 SIENA
Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127
Sito web: www.conservatoriosiena.it
Email: direttoreamministrativo@conservatoriosiena.it

Firmato digitalmente da ANNA CARLI



Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE

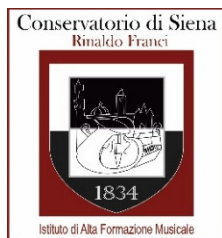
Rapporti con il sistema scolastico del territorio e con le scuole convenzionate, nell’ottica della formazione verticale
Rappresentanza del Conservatorio Rinaldo Franci nel Coordinamento Nazionale dei delegati per le disabilità e i DSA dei Conservatori di Musica
Attività di coordinamento dei 6 dipartimenti
Coordinamento Erasmus
Coordinamento progetto Double Degree con Università di Nantong
Coordinamento delle attività extra curriculari
Elaborazioni e trascrizioni utili alla produzione
Realizzazione eventi del Conservatorio Franci in sedi interne ed esterne
Realizzazione eventi del Conservatorio Franci in collaborazione con Opera della Metropolitana di Siena e con l’Accademia Musicale Chigiana
Attività di tutoraggio resa a vantaggio degli studenti frequentanti i corsi di diploma accademico

- attività riferite al personale tecnico amministrativo:

Indennità di disagio
Compensi per incarichi specifici in materia di: sicurezza antincendio e di primo soccorso; verifica costante delle necessità di manutenzione dei beni e del decoro degli ambienti; controllo quotidiano della gestione telematica della prenotazione delle aule di studio; riordino spazi e controllo scaffalature della Biblioteca; sistemazione e gestione beni di uso comune immagazzinati; supporto logistico alle attività di produzione e di accoglienza agli eventi.
Compensi per incarichi specifici in materia di: monitoraggio costante dell’andamento di alcune voci di costo riguardanti le produzioni, le masterclass e i finanziamenti pubblici; monitoraggio delle scadenze dei pagamenti; registrazione e aggiornamento scadenzario degli impegni verso MUR/MEF e altre Istituzioni; contatti con Istituto cassiere e con Tesoreria Provinciale dello Stato; collegamento con Uffici comunali per gestione aspetti contingenti conseguenti alla concessione dei locali; consegna e ritiro strumenti in prestito.

Prato S. Agostino, 2 – 53100 SIENA
 Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127
 Sito web: www.conservatoriosiena.it
 Email: direttoreamministrativo@conservatoriosiena.it

Firmato digitalmente da ANNA CARLI



Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE

Compensi per incarichi specifici in materia di: supporto organizzativo e tecnico alla Direzione e alla didattica, anche per i rapporti con MUR e ANVUR; collaborazione per Progetti ERASMUS; redistribuzione agli Uffici interessati dei documenti protocollati; aggiornamento cartelle contratti del personale docente e collaboratori; coordinamento gestione, integrazione e aggiornamento piattaforme in merito all'amministrazione digitale. Raccolta documentazione relativa a finanziamenti pubblici e privati. Problematiche relative al Diritto allo studio regionale e all'esenzione totale o parziale dalla contribuzione studentesca.

Compensi per incarichi specifici in materia di: monitoraggio periodico del patrimonio artistico in comodato; coordinamento servizio di portineria, anche in relazione alla collaborazione degli studenti ex legge 68/2012; rapporti con le imprese per organizzazione dei servizi in concessione; archiviazione e pubblicazione documentazione relativa informazione docenti e ATA per salute e sicurezza; monitoraggio periodico delle assenze del personale ATA; cura di particolari rilevazioni statistiche.

Art. 21 – Quantificazione oraria degli incarichi di insegnamento

L'Amministrazione, nei limiti del possibile, farà in modo che tutti gli incarichi di docenza confluiscono all'interno dell'orario di cattedra del Professore. Una volta esperita la possibilità di piena utilizzazione dell'orario di servizio del personale docente, verranno determinati gli incarichi oltre l'orario di cattedra secondo il criterio di equa e condivisa distribuzione del carico di lavoro tra docenti afferenti alla stessa scuola, tenendo conto del numero degli allievi, della tipologia del corso (lezione frontale o collettiva) anche mediante una lettera di incarico del Direttore dell'Istituto.

Art. 22 – Utilizzo delle risorse del fondo d'istituto

Sulle risorse assegnate per il Fondo di Istituto per il 2023/2024, graveranno sia le indennità previste per il Direttore Amministrativo (in misura pari al 70% per una mensilità dei 7.500,00 euro per l'indennità corrisposta al Direttore amministrativo ad interim, e al 100% per 11 mensilità con l'assunzione a tempo indeterminato del Direttore Amministrativo dal 1° febbraio 2024) sia l'indennità di € 5.000,00 per il personale che svolge la funzione di Direttore di Ragioneria assunta a tempo indeterminato dall'8 gennaio 2024.

Premesso che a questa data per l'anno 2024 risultano disponibili € 47.470,00 (da integrare con

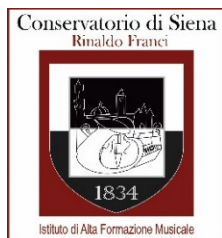
Prato S. Agostino, 2 – 53100 SIENA

Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127

Sito web: www.conservatoriosiena.it

Email: direttoreamministrativo@conservatoriosiena.it

Firmato digitalmente da ANNA CARLI



Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE

successivi d.d, come previsto dalla nota n.3744 del 11/03/2024), la cui ripartizione può essere prevista, anche in caso di aumento della somma complessiva, nei termini del 35% (€ 16.614,50) per il personale ATA, e il restante 65% (€ 30.855,50) per il personale docente. Va considerato che entro il primo semestre è presumibile la copertura dei due posti di coadiutore. Pertanto, in presenza del limite di 4.000 euro pro-capite previsti dall'art. 7 del CCNI dovrà essere valutato in una successiva seduta della delegazione trattante se permangono le condizioni per riconoscere al personale amministrativo la maggiorazione collegata a situazioni di disagio del 15% previsto dallo stesso art. 7.

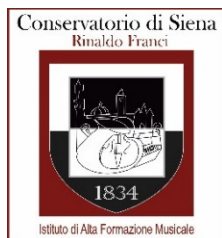
Le risorse soprascritte sono assegnate come segue per l'A.A. 2023/2024:

- Attività di coordinamento e produzione dei docenti: Da verificare

TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	Compenso complessivo
Indennità di vicedirezione (1 docente)	€ 3.000
Supporto organizzativo e di coordinamento reso a sostegno della Direzione (n. 1 docente)	€ 1.500
Rapporti con il sistema scolastico del territorio e con le scuole convenzionate, nell'ottica della formazione verticale (n. 1 docente)	€ 755
Rappresentanza del Conservatorio Rinaldo Franci nel Coordinamento Nazionale dei delegati per le disabilità e i DSA dei Conservatori di Musica (n. 1 docente)	€ 1.000
Attività di coordinamento dei 6 dipartimenti (6 docenti)	€ 3.000

Prato S. Agostino, 2 – 53100 SIENA
 Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127
 Sito web: www.conservatoriosiena.it
 Email: direttoreamministrativo@conservatoriosiena.it

Firmato digitalmente da ANNA CARLI



Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE

Coordinamento progetto Double Degree con Università di Nantong (n. 1 docente)	€ 1.500
Attività di tutoraggio resa a vantaggio degli studenti frequentanti i corsi di diploma accademico (n. 1 docente)	€ 1.000
Coordinamento Erasmus (1 docente)	€ 1.500
Coordinamento delle attività extra curriculari (n. 1 docente)	€ 1.000
Elaborazioni e trascrizioni utili alla produzione (n. 2 docente)	€ 1.500
Realizzazione eventi del Conservatorio Franci in collaborazione con l'Opera della Metropolitana e con l'Accademia Chigiana (n. 3 docente)	€ 2.100
Realizzazione eventi del Conservatorio Franci in sedi interne ed esterne (n. 10 docenti)	€ 13.000
TOTALE	€ 30.855

- Modalità di corresponsione per il Personale Ausiliario Tecnico e Amministrativo

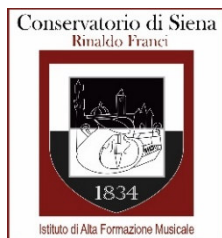
Al fine di garantire la funzionalità e l'efficienza dei servizi, si prevedono per l'A.A. 2032/2024 i seguenti e specifici compensi connessi ad incarichi di coordinamento di unità operative tecniche e amministrative nonché compensi per specifiche attività aggiuntive nei limiti previsti dal CCNL vigente.

Sulla base degli impegni assunti sono previsti:

Tipologia attività	Compenso complessivo
Indennità di disagio	€ 1.200

Prato S. Agostino, 2 – 53100 SIENA
 Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127
 Sito web: www.conservatoriosiena.it
 Email: direttoreamministrativo@conservatoriosiena.it

Firmato digitalmente da ANNA CARLI



Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE

n. 3 persone	
Compensi per incarichi specifici in materia di: sicurezza antincendio e di primo soccorso; verifica costante delle necessità di manutenzione dei beni; controllo quotidiano della gestione telematica della prenotazione delle aule di studio; riordino spazi e controllo scaffalature della Biblioteca; sistemazione e gestione beni di uso comune immagazzinati; supporto logistico alle attività di produzione e di accoglienza agli eventi. n.3 persone	€ 2.200
Compensi per incarichi specifici in materia di: monitoraggio costante dell'andamento di alcune voci di costo riguardanti le produzioni, le masterclass e i finanziamenti pubblici; monitoraggio delle scadenze dei pagamenti; registrazione e aggiornamento scadenario degli impegni verso MUR/MEF e altre Istituzioni; contatti con Istituto cassiere e con Tesoreria Provinciale dello Stato; collegamento con Uffici comunali per gestione aspetti contingenti conseguenti alla concessione dei locali; consegna e ritiro strumenti in prestito. n. 2 persone	€ 4.000
Compensi per incarichi specifici in materia di: supporto organizzativo e tecnico alla Direzione e alla didattica; collaborazione per Progetti ERASMUS; redistribuzione agli Uffici interessati dei documenti protocollati; comunicazioni delle variazioni dei piani di studio; aggiornamento cartelle contratti del personale docente e collaboratori; coordinamento gestione, integrazione e aggiornamento piattaforme in merito all'amministrazione digitale. Raccolta documentazione relativa a finanziamenti pubblici e privati. Problematiche relative al Diritto allo studio regionale e all'esenzione totale o parziale dalla contribuzione studentesca. n. 2 persone	€ 3.200
Compensi per incarichi specifici in materia di: monitoraggio periodico del patrimonio artistico in comodato; coordinamento servizio di portineria; rapporti con le imprese per organizzazione dei servizi in concessione; archiviazione e pubblicazione	€ 2.000

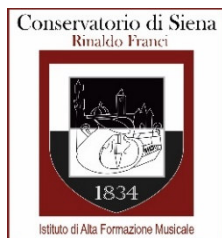
Prato S. Agostino, 2 – 53100 SIENA

Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127

Sito web: www.conservatoriosiena.it

Email: direttoreamministrativo@conservatoriosiena.it

Firmato digitalmente da ANNA CARLI



Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE

documentazione relativa informazione docenti e ATA per salute e sicurezza; monitoraggio periodico delle assenze del personale ATA; cura di particolari rilevazioni statistiche. n.1 persone	
TOTALE	€ 12.600,00

Art. 23 – Modalità di corresponsione dei compensi

I compensi che gravano sul bilancio del Conservatorio sono liquidati in unica soluzione, di norma entro 120 giorni dalla fine dei corsi, previa verifica dell'attività effettivamente svolta.

I compensi per attività che richiedono la presenza in Conservatorio verranno corrisposti previa verifica dei verbali e dei registri delle attività.

Art. 24 – Attività di rilevanza esterna connesse con il funzionamento dell'Istituzione

Oltre ai compensi previsti per le attività indicate per il Fondo di Istituto, sono previsti compensi per le seguenti attività extracurricolari e di rilevanza esterna a carico del Bilancio del Conservatorio

- Progetto extracurricolare PNRR Orientamento (M4.C1-24) a disposizione per il personale docente e tecnico amministrativo € 6.000,00 da distribuire tra le figure di
 - 1 Referente Progetto, € 1.000,00
 - 4 Referenti Corsi, € 500,00 cadauno
 - 1 Attività di Orientamento; € 2.000,00
 - 1 TA Area 2. € 1.000,00
- Progetto Double Degree con Università di Nantong (di rilevanza esterna) compenso di € 80,00 lordi comprensivi di oneri a carico del Conservatorio per ora di lezione online per n. 5 docenti, come previsto secondo il piano di studi dal corso accademico.
- Compenso dei Docenti previsto per euro 35 lorde/ora per le ore dell'offerta formativa non curriculare (art. 8 del Regolamento di cui alla delibera CDA n. 47 del 28 ottobre 2021) a richiesta degli studenti per i quali il costo è 50 euro per ogni ora come da Regolamento approvato con Delibera CdA del 5 giugno 2015, a copertura anche degli oneri previdenziali a carico del Conservatorio.
- Ore aggiuntive docenti, ciascuna ora max 50€, a disposizione a bilancio 15.000€+ oneri

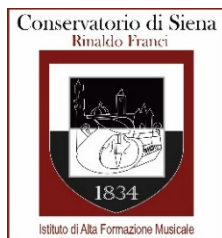
Prato S. Agostino, 2 – 53100 SIENA

Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127

Sito web: www.conservatoriosiena.it

Email: direttoreamministrativo@conservatoriosiena.it

Firmato digitalmente da ANNA CARLI



Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE

(pertanto massimo 300 ore)

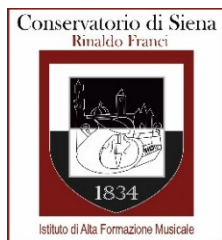
Art. 26 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente C.C.D.I. in relazione agli istituti dallo stesso disciplinati si rinvia alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro attualmente vigenti.

Eventuali nuove direzioni emanate conseguentemente ad un rinnovo contrattuale e/o normativo saranno recepite nel presente accordo, che andrà opportunamente integrato o modificato.

Prato S. Agostino, 2 – 53100 SIENA
Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127
Sito web: www.conservatoriosiena.it
Email: direttoreamministrativo@conservatoriosiena.it

Firmato digitalmente da ANNA CARLI



Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE

Le parti approvano e sottoscrivono il presente Contratto

IL PRESIDENTE

IL DIRETTORE

Anna Carli

Matteo Fossi

Direttrice amministrativa Dott.ssa Alessandra Maria Spirito

Segretaria verbalizzante _____

La delegazione sindacale:

R.S.U. dell'Istituto musicale

Mario Dani _____

Rosario Gullì _____

FLC CGIL Lorenzo Micheli _____

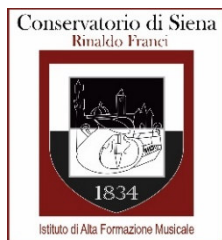
Prato S. Agostino, 2 – 53100 SIENA

Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127

Sito web: www.conservatoriosiena.it

Email: direttoreamministrativo@conservatoriosiena.it

Firmato digitalmente da ANNA CARLI



Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE

(Allegato 1)

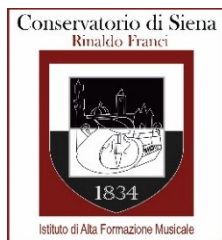


REGOLAMENTO PER SMART WORKING 2024

Conservatorio Statale di Musica “R. Franci” di Siena

Prato S. Agostino, 2 – 53100 SIENA
Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127
Sito web: www.conservatoriosiena.it
Email: direttoreamministrativo@conservatoriosiena.it

Firmato digitalmente da ANNA CARLI



Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE

Articolo 1

Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile (cd. “*smart working*”) e del lavoro da remoto.
2. Il lavoro a distanza può essere svolto nelle forme del lavoro agile o del lavoro da remoto e persegue le seguenti finalità:
 - agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività in un’ottica di miglioramento delle attività lavorative;
 - introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per obiettivi;
 - valorizzare l’uso di nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa;
 - contemperare le esigenze di mobilità territoriale del personale con la necessità di assicurare la continuità dell’attività amministrativa degli Uffici.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per “lavoro da remoto” quello per cui la prestazione può essere prestata anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato, secondo il contratto collettivo nazionale di lavoro (art. 16 “*lavoro da remoto*”).
2. Il lavoro a distanza può essere espletato anche in modalità agile (cd. *smart working*). L’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e si caratterizza per l’organizzazione della prestazione lavorativa articolata per fasi, cicli ed obiettivi, eseguita senza precisi vincoli di orario e di luogo, in funzione del raggiungimento di obiettivi entro scadenze predefinite.

Articolo 3

Principio di non discriminazione

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non determina modifiche del trattamento giuridico ed economico complessivamente applicato ai lavoratori beneficiari, che resta regolamentato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, anche ai fini del trattamento accessorio.
2. La prestazione resa a distanza viene equiparata alla prestazione resa presso l’Ufficio di

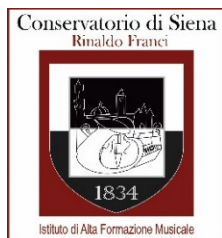
Prato S. Agostino, 2 – 53100 SIENA

Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127

Sito web: www.conservatoriosiena.it

Email: direttoreamministrativo@conservatoriosiena.it

Firmato digitalmente da ANNA CARLI



Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE

appartenenza.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

4. Al lavoratore a distanza sono assicurate le medesime possibilità di accesso alle iniziative formative e di crescita e avanzamento professionale riconosciute ai lavoratori in presenza.

Articolo 4

Ambito di applicazione

1. Fatto salvo quanto previsto dalla disciplina relativa ai singoli istituti, la prestazione lavorativa del personale tecnico amministrativo, dipendente di questa Istituzione, può essere resa a distanza in presenza dei seguenti presupposti:

A - La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede";

B - L'attività non ha rapporti con il pubblico;

C - L'attività è un processo autonomo o comunque gestibile a distanza;

D - Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza;

E - È possibile valutare l'attività sul risultato e non sul tempo del lavoro dedicato;

F - L'attività deve essere programmabile e misurabile;

G - Il personale è dotato di autonomia organizzativa e gestionale;

H - Non è necessario un controllo continuativo e costante sulle attività svolte da parte dei superiori;

I - Le relazioni con i Responsabili, i colleghi, gli amministratori ed eventualmente con gli utenti si possono

svolgere a distanza;

L - L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a

Distanza;

M - Presenza di archivio digitale;

N - Attività per la quale non è necessario svolgere ispezioni o controlli esterni;

O - Attività per la quale non è necessario recarsi presso soggetti esterni (banca, tesoriere, agenzia delle entrate, sede distaccata, ecc.).

2. Il Direttore Amministrativo, ricevuta la specifica richiesta di accordo individuale per il lavoro da remoto dal singolo lavoratore, in accordo con Presidente e Direttore, organizza gli uffici ed individua le attività che risultano essere compatibili con il lavoro a distanza.

3. La prestazione lavorativa a distanza è svolta per un massimo di 8 giorni nell'arco di un mese.

4. Ai lavoratori che si trovino nelle condizioni di cui all'articolo 18, comma 3 bis, della legge 22

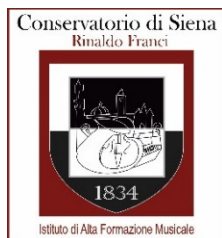
Prato S. Agostino, 2 – 53100 SIENA

Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127

Sito web: www.conservatoriosiena.it

Email: direttoreamministrativo@conservatoriosiena.it

Firmato digitalmente da ANNA CARLI



Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE

maggio 2017, n. 81 è riconosciuto, compatibilmente con le esigenze di servizio, un numero massimo di 10 giorni di lavoro a distanza nell'arco del mese.

5. In caso di esigenze di servizio, il Direttore Amministrativo può disporre la presenza in Ufficio del lavoratore, previo congruo preavviso non inferiore alle 24 ore.

Articolo 5

Procedura di accesso al lavoro a distanza e accordo individuale

1. L'accesso al lavoro a distanza avviene su base volontaria e consensuale e si attiva previa manifestazione di interesse da parte del lavoratore, da inoltrare al Direttore Amministrativo, responsabile dell'organizzazione dell'Ufficio.

Il Direttore Amministrativo ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e dispone la possibilità di lavoro da remoto tramite un accordo firmato con il Direttore e il Presidente del Conservatorio.

Con specifico riguardo al Direttore Amministrativo e al Direttore di Ragioneria, ai sensi di quanto disposto dall'art. 18 del CNI di Istituto, questi ultimi possono richiedere al Presidente e il Direttore del Conservatorio di usufruire della modalità di lavoro agile; l'accordo individuale per la disciplina del lavoro agile del Direttore Amministrativo e del Direttore di Ragioneria è sottoscritto dal Presidente e dal Direttore del Conservatorio.

2. Qualora le domande formulate risultino superiori rispetto ad una adeguata gestione del servizio, viene data priorità alle seguenti categorie di dipendenti:

- *lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 104/92;*
- *lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della legge 104/92;*
- *lavoratori definiti caregivers ai sensi del comma 255 dell'art. 1 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;*
- *lavoratori con figli fino a 12 anni di età.*

3. L'accordo è a tempo determinato e ha durata massima di 12 mesi. È possibile il rinnovo.

4. L'accordo deve indicare, quali contenuti minimi essenziali, oltre alle informazioni identificative del dipendente e dell'ufficio di appartenenza anche l'oggetto, che può riguardare sia le attività rientranti nei compiti assegnati ordinariamente al dipendente, sia attività di carattere innovativo da realizzarsi in tempi predefiniti; inoltre, la durata dell'accordo, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; deve individuare anche le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza; le casistiche di recesso, l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate

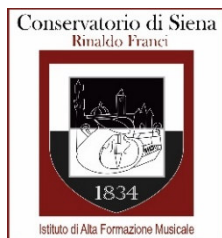
Prato S. Agostino, 2 – 53100 SIENA

Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127

Sito web: www.conservatoriosiena.it

Email: direttoreamministrativo@conservatoriosiena.it

Firmato digitalmente da ANNA CARLI



Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE

nell’informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro, ricevuta dall’amministrazione; l’impegno del lavoratore ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell’ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. L’accordo singolo deve indicare anche il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di servizio; specificatamente, per casistiche di lavoro agile è necessario specificare anche le modalità necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione.

Articolo 6

Recesso

1. Il recesso unilaterale dall’accordo individuale di lavoro a distanza può essere esercitato ad iniziativa di ciascuna parte in qualsiasi momento, con apposita comunicazione da far pervenire con un preavviso di almeno 30 giorni e deve essere riconducibile ad un giustificato motivo.

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell’art. 1 della legge n. 68/1999 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.

2. La risoluzione consensuale dell’accordo non necessita di motivazione e non si applicano i termini di preavviso citati.

3. È considerato motivo giustificato di recesso:

- a) il mancato raggiungimento degli obiettivi programmati;
- b) motivate esigenze organizzative dell’ufficio;
- c) motivate esigenze personali del lavoratore.

4. L’Amministrazione può recedere senza preavviso nell’ipotesi di violazione da parte del lavoratore delle norme di comportamento, utilizzo scorretto delle attrezzature anche qualora non abbiano causato danno all’Amministrazione, violazione delle disposizioni inerenti la segretezza degli atti d’ufficio e la protezione dei dati personali, impossibilità di contattare il lavoratore nelle fasce definite nell’accordo non motivata da improvvise e comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative.

5. Nelle ipotesi di risoluzione consensuale o di recesso si ripristina l’ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede municipale a decorrere dal termine indicato nella comunicazione. Nelle ipotesi di recesso di cui al comma 4, si ripristina l’ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede municipale a decorrere dal primo giorno lavorativo successivo alla contestazione delle suddette ipotesi.

Articolo 7

Strumenti per il lavoro a distanza

1. L’attività lavorativa in modalità a distanza è svolta mediante dispositivi e sistemi forniti

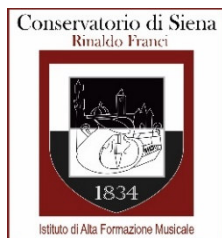
Prato S. Agostino, 2 – 53100 SIENA

Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127

Sito web: www.conservatoriosiena.it

Email: direttoreamministrativo@conservatoriosiena.it

Firmato digitalmente da ANNA CARLI



Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE

dall'Amministrazione, quali computer portatili e smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa.

2. Il lavoratore a distanza deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione; gli obblighi a carico del lavoratore sono di custodia e conservazione in buono stato delle apparecchiature e dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura dovuta all'utilizzo e l'uso delle stesse al solo fine lavorativo. È fatto espresso divieto di installare programmi e software non autorizzati.

3. Qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato a seguito di problematiche connesse al funzionamento dei sistemi informatici, il lavoratore deve darne tempestiva informazione al Direttore Amministrativo. Quest'ultimo, ove le problematiche rendessero impossibile, anche solo temporaneamente, la prestazione lavorativa, dispone il rientro del lavoratore nelle sedi degli Uffici.

Articolo 8

Verifica della prestazione

1. L'assegnazione delle attività e dei compiti al lavoratore a distanza è effettuata dal Direttore Amministrativo in coerenza con gli obiettivi annuali assegnati. Quest'ultimo è tenuto a monitorare l'attività svolta a distanza, verificando il completamento dei compiti assegnati entro il termine fissato.

Articolo 9

Doveri del lavoratore a distanza e in *smart working*

1. Fermo restando il rispetto degli obblighi previsti da norme di legge e contrattuali nonché dalle disposizioni del DPR n. 62/2013 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”, il lavoratore da remoto e il lavoratore in *smart working* è tenuto in particolare a:

- a) osservare le norme e le procedure specifiche per il tipo di lavoro a distanza al quale è ammesso relative alla tutela della salute e sicurezza e alla riservatezza dei dati;
- b) custodire diligentemente e responsabilmente gli strumenti tecnologici forniti dall'Amministrazione e utilizzarli in maniera adeguata, garantendo altresì la riservatezza delle informazioni derivanti dall'utilizzo degli stessi;
- c) assicurare la piena operatività e connettività della dotazione informatica.

2. Il mancato rispetto da parte del lavoratore degli obblighi di cui al comma 1 comporta il recesso dell'Amministrazione dall'Accordo individuale di lavoro, di cui all'articolo 6, comma 5, fatta salva la responsabilità disciplinare del lavoratore.

Articolo 10

Protezione dei dati personali in ambito di lavoro da remoto e *smart working*

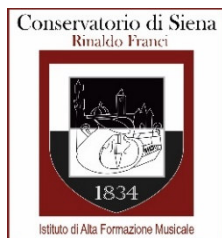
Prato S. Agostino, 2 – 53100 SIENA

Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127

Sito web: www.conservatoriosiena.it

Email: direttoreamministrativo@conservatoriosiena.it

Firmato digitalmente da ANNA CARLI



Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/2003 e *ss.mm.ii.* - Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati.
3. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

Articolo 11

Sicurezza sul lavoro

1. Il lavoratore nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione, è tenuto ad attuare le misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro a distanza, e ad adottare tutte le misure atte a garantire la protezione dei dati personali e la riservatezza dell'informazioni in possesso dell'Ente.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
3. Il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile deve essere adeguato alle condizioni di tutela della salute e sicurezza e garantire la piena operatività e connettività della dotazione informatica.

Articolo 12

Lavoro agile (o *smart working*). Contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Fermo restando il potere di verifica del Direttore Amministrativo sui risultati qualitativi e quantitativi dell'attività lavorativa in modalità agile, il lavoratore deve essere reperibile telefonicamente, per e-mail, sulla piattaforma digitale in uso, o con altre modalità similari, nelle fasce orarie di contattabilità indicate nell'Accordo individuale. Tali fasce non devono essere superiori all'orario medio giornaliero e non possono essere inferiori alle 4 ore giornaliere. Le fasce di contattabilità devono essere ricomprese nella fascia oraria di lavoro indicata dal lavoratore all'interno dell'Accordo individuale. In caso di impossibilità di contattare il lavoratore nelle fasce definite nell'accordo non motivata da improvvise e comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, trova applicazione quanto previsto all'articolo 6.
2. Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile deve essere garantito il rispetto

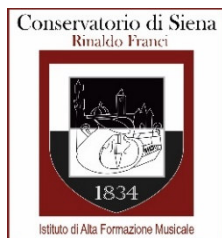
Prato S. Agostino, 2 – 53100 SIENA

Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127

Sito web: www.conservatoriosiena.it

Email: direttoreamministrativo@conservatoriosiena.it

Firmato digitalmente da ANNA CARLI



Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE

della fascia di inoperabilità, coincidente con il periodo di tempo in cui non può essere erogata alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. 66/2003 e all'art 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo; deve essere, inoltre, garantito l'esercizio del diritto alla disconnessione, da intendersi come diritto del lavoratore a disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa.

Articolo 13

Lavoro agile (o *smart working*). Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore agile, indipendentemente dal luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, non ha diritto ad alcun trattamento di missione o ad altre indennità connessa alla temporanea allocazione.
2. Considerata la distribuzione flessibile del tempo di lavoro, le giornate di lavoro agile, ovvero le ore di lavoro svolte in modalità agile, non sono computate ai fini del riconoscimento delle prestazioni straordinarie, supplementari, notturne o festive e non è, inoltre, possibile effettuare trasferte.
3. Durante le fasce di contattabilità di cui all'articolo 13, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Art 14

Disposizioni finali

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali previste in materia di lavoro a distanza (legge 22 maggio 2017 n. 81 in materia di “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” e successive modificazioni e integrazioni), nelle forme del lavoro agile. Si rimanda, inoltre, alle disposizioni di legge materia civile, penale, amministrativa e contabile.

Prato S. Agostino, 2 – 53100 SIENA

Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127

Sito web: www.conservatoriosiena.it

Email: direttoreamministrativo@conservatoriosiena.it

Firmato digitalmente da ANNA CARLI



Conservatorio di Siena “RINALDO FRANCI”
ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE

(Allegato 2)

COMPUTO ATTIVITA’ AGGIUNTIVA D’INSEGNAMENTO PER L’ANNO ACCADEMICO 2022-2023

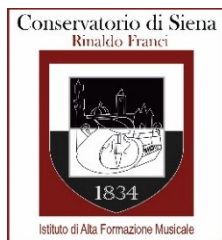
Ricalcolo sulla base delle disponibilità effettive di bilancio

DOCENTE	Totale ore da registro attività	Differe nza	SAD	Da liquida re	€	-46,60%	Arrotonda to	Pari a ore
Di Giovanni Margherita	468	144	Stesso	144	7.200	3.354,00	3.350,00	67
Gaggini Marco	392	68	Stesso	68	3.400	1.584,00	1.600,00	32
Goretti Lucia	354	30	Stesso	30	1.500	699,00	700	14
Poli Federico	440	116	Stesso	116	5.800	2.700.02	2.700,00	54
Polverelli Laura	386	62	Stesso	62	3.100	1.444,00	1.450,00	29
Stein Isabel	408	84	Divers o	84	4.200	1.957,00	1.950,00	39
Vercellino di Castellamonte Emanuele	464	140	Stesso	140	7.000	3.261,00	3.250,00	65

644	32.200	14.999,02	15.000	300
-----	--------	-----------	--------	-----

Prato S. Agostino, 2 – 53100 SIENA
Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127
Sito web: www.conservatoriosiena.it
Email: direttoreamministrativo@conservatoriosiena.it

Firmato digitalmente da ANNA CARLI



Conservatorio di Siena “**RINALDO FRANCI**”

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE MUSICALE

Prato S. Agostino, 2 – 53100 SIENA
Tel. 0577-288904 – Fax 0577-389127
Sito web: www.conservatoriosiena.it
Email: direttoreamministrativo@conservatoriosiena.it

Firmato digitalmente da ANNA CARLI