



Contratto Collettivo di Lavoro

1 luglio 2026 – 31 dicembre 2027

INDICE

1	ASSUNZIONE.....	3
2	CONTRATTO DI LAVORO PART-TIME.....	4
3	ORGANICI FUNZIONALI.....	5
4	CATEGORIE E LIVELLI.....	6
5	ELEMENTI DELLA RETRIBUZIONE.....	8
6	RETRIBUZIONE MENSILE.....	9
7	TREDICESIMA MENSILITA'.....	9
8	QUATTRODECIMA MENSILITA'.....	9
9	AUMENTI PERIODI DI ANZIANITA'.....	10
10	WELFARE.....	10
11	SMARTWORKING.....	11
12	POLIZZA SANITARIA.....	11
13	TICKET RESTAURANT.....	11
14	SUPERMINIMO NON ASSORBIBILE.....	12
15	INDENNITA' STRUMENTI.....	12
16	CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE.....	13
17	ORARIO DI LAVORO.....	13
18	ORARI CONVENZIONALI E RECUPERI.....	16
19	RIPOSO SETTIMANALE.....	16
20	TRASFERTE ED ATTIVITA' FUORI SEDE.....	16
21	FERIE.....	18
22	FESTIVITA'.....	18
23	LAVORO NOTTURNO, FESTIVO, STRAORDINARIO.....	20
24	PRESTAZIONI STRAORDINARIE.....	21
25	FUORI ORGANICO.....	22
26	PERMESSI.....	22
27	ASSENZE.....	25
28	ASPETTATIVA.....	25
29	CONGEDO MATRIMONIALE.....	26
30	TRATTAMENTO DI MALATTIA.....	26
31	INFORTUNIO SUL LAVORO.....	28
32	TUTELA DELLA MATERNITA'.....	28
33	MOLESTIE E VIOLENZA SUI LUOGO DI LAVORO.....	28
34	RIPRESE RADIOFONICHE E/O RADIOTELEVISIVE, REGISTRAZIONI.....	28
35	DISPOSIZIONI DELLA FONDAZIONE.....	29
36	ATTIVITA' SINDACALE.....	29
37	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	30
38	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO E TERMINI DI PREAVVISO.....	31
39	CERTIFICATI DI SERVIZIO.....	31
40	TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO.....	32
41	PROCEDURE DI VERIFICA.....	32
42	UTILIZZAZIONE DEL NOME DELLA FONDAZIONE.....	33
43	ATTIVITA' DELLA FONDAZIONE.....	33
44	AMBITO DI APPLICAZIONE E DURATA DEL CONTRATTO.....	33

ALLEGATI

- Allegato 1 – Linee Guida audizioni
- Allegato 2 - Regolamento Commissione Artistica
- Allegato 3 – Regolamento Smartworking

CH

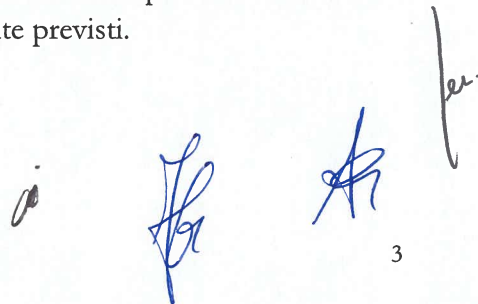
[Signature]

[Signature]

1. ASSUNZIONE

1.1 Norme Generali ed esclusività del rapporto di lavoro

- 1.1.1 La Fondazione, oltre a quanto previsto dalla giurisprudenza, applica per le procedure di assunzione quanto contenuto all'interno del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (MOG) ai sensi del d.lgs 231/01 in vigore e dal relativo Codice Etico sottoscritti ed accettati da tutti i lavoratori.
- 1.1.2 I candidati/e prescelti saranno sottoposti a vista medica preassuntiva da parte del medico competente volta ad accertare l'idoneità alla mansione.
- 1.1.3 Le professoresse d'orchestra o i professori d'orchestra (per brevità nel testo che segue richiamati come "professore/i d'orchestra") e gli addetti/e agli spettacoli hanno l'obbligo di munirsi di passaporto perfettamente in regola.
- 1.1.4 La lavoratrice o il lavoratore (per brevità nel testo che segue richiamati come "lavoratore/i") è tenuto a dichiarare alla Direzione Risorse Umane il proprio recapito telefonico (fisso e mobile), un indirizzo mail di contatto e il suo domicilio, e a notificarne tempestivamente eventuali variazioni.
- 1.1.5 La Fondazione rilascerà al lavoratore un documento di riconoscimento.
- 1.1.6 Il lavoratore è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa nelle sedi della Fondazione, ovvero, nel momento del presente contratto, presso il M.A.C. sito in P.zza Tito Lucrezio Caro e/o l'Auditorium di Milano sito in L.go Mahler. Qualora la sede venisse trasferita nella zona della cosiddetta "Città Metropolitana di Milano", lo stesso è obbligato a prestare attività presso quella sede.
- 1.1.7 Il lavoratore è comunque tenuto a prestare la propria opera, ove richiesto, nel territorio del comune di Milano. È fatto salvo quanto previsto nel presente contratto per le trasferte entro duecento chilometri e quelle regionali, nazionali ed internazionali.
- 1.1.8 La Fondazione potrà stipulare contratti a tempo determinato nell'ambito delle causali previste dalla legge in vigore:
- le norme previste dal presente contratto si applicano ai contratti a tempo determinato con esclusione degli istituti esplicitamente previsti per il personale a tempo indeterminato
 - per i contratti di lavoro a tempo determinato il periodo di prova è riproporzionato sulla base della durata del contratto stesso nella misura indicativa di 1/3 della durata del contratto
- 1.1.9 Il rapporto di lavoro con la Fondazione costituisce un rapporto esclusivo con l'applicazione dell'art. 2105 c.c., che pone a carico del lavoratore il cosiddetto "obbligo di fedeltà":
- il lavoratore ha l'obbligo della massima riservatezza e segretezza sulle informazioni, che riguardino la Fondazione, ed è fatto divieto di utilizzare o diffondere tali informazioni e/o dati durante o anche dopo la cessazione del presente contratto
 - il lavoratore si impegna a non diffondere notizie e/o commenti negativi attinenti l'attività della Fondazione, la sua organizzazione, i dati e/o i documenti che gli venissero comunicati e/o di cui potesse entrare in possesso sia in connessione dell'incarico affidatogli sia in connessione a qualsivoglia altra ragione o circostanza
- 1.1.10 Durante il periodo di prova tra le parti sussistono tutti i diritti e gli obblighi del presente contratto. La risoluzione del rapporto può aver luogo ad iniziativa di ciascuna delle parti in qualsiasi momento senza preavviso né indennità. In caso di risoluzione al lavoratore sarà corrisposta la retribuzione per il periodo di servizio prestato e tutti gli istituti contrattualmente previsti.



1.2 Assunzione personale di Staff

1.2.1 In ottemperanza alle norme di legge, alle disposizioni del Codice Etico e alle procedure di cui al MOG d.lgs.231/01, nell'assunzione dei lavoratori la Fondazione si attiene – salvo giustificati ed eccezionali motivi - ai seguenti principi e metodologie di selezione:

- Pubblicità e trasparenza delle posizioni vacanti
- Utilizzo dei metodi di selezione più appropriati
- Pluralità di candidature in un numero adeguato al profilo ricercato al fine di assicurare la massima qualità di scelta
- Valutazioni espresse dal Direttore HR, dal diretto responsabile della risorsa e dal Direttore Generale

1.2.2 Per il personale di staff i limiti del periodo di prova sono così fissati:

Inquadramento	Periodo di prova
Quadro/3°/3°S/4°	6 mesi
5°/6°	4 mesi
7°/8°	3 mesi
9°/10°	2 mesi

1.3 Assunzione personale artistico

1.3.1 L'assunzione del personale artistico è disciplinata dalle Linee Guida Audizioni (in ALLEGATO 1).

1.3.2 Il professore d'orchestra neoassunto avrà un periodo di prova di 6 mesi. Concorre al computo del periodo di prova l'eventuale periodo effettuato come terza prova. Qualora il neoassunto fosse già stato assunto nei 24 mesi precedenti quelli dell'assunzione con contratto a tempo determinato (anche discontinuo) per un periodo almeno equivalente a quello del periodo di prova questo si intenderà già superato.

2. CONTRATTO DI LAVORO PART-TIME

2.1 Le parti stipulanti il presente CCL convengono sul principio che il lavoro a tempo parziale può costituire uno strumento funzionale alla flessibilità e all'articolazione della prestazione di lavoro. Il lavoratore a tempo parziale beneficia dei medesimi diritti di un lavoratore a tempo pieno comparabile e di un trattamento economico e normativo proporzionale in ragione della ridotta entità della prestazione lavorativa.

2.2 Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo "orizzontale", "verticale" o "misto" così come disciplinato dalle normative di riferimento.

2.3 Le parti contraenti il contratto di lavoro a tempo parziale possono concordare clausole flessibili relative alla variazione della collocazione temporale della prestazione e nei rapporti di tipo "verticale" o "misto" possono stabilire anche clausole elastiche relative alla variazione in aumento della durata della prestazione lavorativa nei limiti del 100% dell'orario ridotto e comunque non oltre il normale orario di lavoro settimanale a tempo pieno. La disciplina di questo istituto segue quanto previsto dalla normativa in materia.

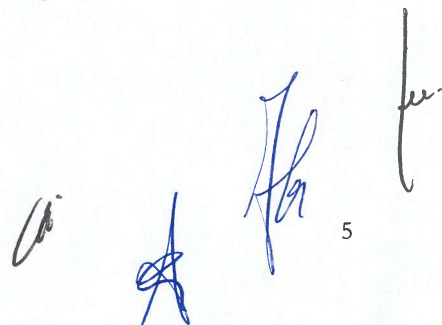
2.4 Le variazioni della collocazione temporale della prestazione devono essere preannunciate da parte della Direzione Risorse Umane con un preavviso di almeno due giorni e daranno diritto per le ore oggetto di modifica ad una maggiorazione della retribuzione nella misura onnicomprensiva del 10% da computare sugli elementi utili al calcolo delle maggiorazioni per lavoro straordinario, notturno e festivo.

- 2.5 Quanto sopra non si applica nei casi di riassetto complessivo dell'orario di lavoro che interessino l'intera attività della Fondazione ovvero unità autonome della stessa.
- 2.6 Per esigenze artistiche, organizzative, produttive o amministrative, previo accordo tra la Fondazione e il lavoratore, può essere richiesto lo svolgimento di lavoro supplementare fino al raggiungimento dell'orario normale di lavoro del personale a tempo pieno. Le relative prestazioni saranno compensate con una maggiorazione onnicomprensiva del 15% da computare sugli elementi utili al calcolo delle maggiorazioni per lavoro straordinario, notturno e festivo, fatta salva la disciplina prevista dagli artt. 17.2.2 e 18.2 del presente Contratto. Tale maggiorazione sarà computata sugli elementi retributivi utili al calcolo delle maggiorazioni per lavoro straordinario, notturno e festivo.
- 2.7 Nel rapporto di lavoro di tipo "verticale" o "misto" le prestazioni di lavoro straordinario sono regolate dalle norme previste per i lavoratori a tempo pieno.
- 2.8 Fatto salvo quanto previsto da comma 1 dell'articolo 12 bis del d.lgs. n. 61 del 2000 come modificato dalla legge. 247 del 2007, la Fondazione valuterà le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nell'ambito di una percentuale massima del 10% del personale fisso a tempo pieno dando una risposta al lavoratore entro 30 giorni dalla richiesta.
- 2.9 In caso di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, lo stesso potrà avere una durata predeterminata di norma non inferiore a 6 mesi e superiore a 12 mesi. In questo caso la Fondazione potrà procedere all'assunzione di personale con contratto a tempo determinato per completare il normale orario di lavoro del lavoratore sostituito fino a quando questi osserverà il tempo di lavoro parziale.

3. ORGANICI FUNZIONALI

- 3.1 La Fondazione stabilisce gli organici funzionali dimensionati in base alle effettive necessità produttive, nel rispetto delle esigenze finanziarie e di bilancio, della peculiarità della Fondazione stessa.
- 3.2 Gli organici con contratto di lavoro a tempo indeterminato e/o determinato sono fissati nei seguenti termini:

Strumento	Numero
Violini primi	14
Violini secondi	12
Viole	10
Violoncelli	8
Contrabassi	6
Flauti	3
Oboe	3
Clarinetti	4
Fagotti	3
Corni	5
Trombe	4
Tromboni	4
Tuba	1
Timpani	1
Percussioni	1
Arpa	1
TOTALE	80



5

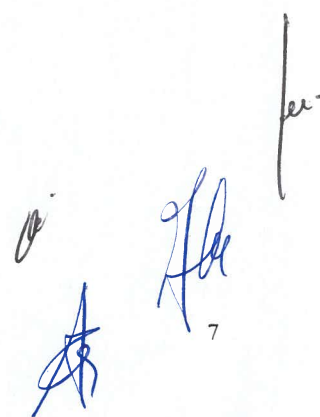
4. CATEGORIE E LIVELLI

4.1 Il personale artistico è così inquadrato:

Livello	Ruolo
1° SUPER	Violino di spalla con obbligo della fila
1°	1° violoncello con obbligo della fila
2°	1ª viola
	concertino dei primi violini con obbligo del primo
	1° violino dei secondi
	1° contrabbasso
	1° flauto
	1° oboe
	1° clarinetto
	1° fagotto
	1ª tromba
	1° corno
	1° trombone
	1° timpano
	1ª arpa
	tutti con obbligo della fila
3°	2° violoncello con obbligo del primo
	2° flauto con obbligo ottavino
	2° oboe con corno inglese
	2° clarinetto con clarinetto basso
	2° fagotto con controfagotto
	3° corno con obbligo del primo
	trombone basso
	percussionista addetto a xilofono, vibrafono, marimba e simili e a tutti gli strumenti a percussione a suono determinato (esclusi i timpani e gli strumenti a tastiera: pianoforte, celesta, harmonium, campanelli, sistro) con obbligo di strumenti a percussione a suono indeterminato
	clarinetto basso con obbligo della fila e del corno di bassetto
	clarinetto piccolo con obbligo della fila
	corno inglese con obbligo della fila
	ottavino con obbligo della fila
	controfagotto con obbligo della fila
	tuba con obbligo di cimbasso
3° bis	2° flauto con obbligo del primo
	2° oboe con obbligo del primo
	2° clarinetto con obbligo del primo
	2° e 4° corno
	2° fagotto con obbligo del primo

	2° trombone con obbligo del primo e 3° trombone
	2a tromba con obbligo del primo e 3a tromba
	2° dei secondi violini con obbligo del primo
	2a viola con obbligo del primo
	2° contrabbasso con obbligo del primo
	3° dei primi violini con obbligo del secondo
4°	violini primi
	violini secondi
	viole
	violoncelli
	contrabbassi
	2° e 3° flauto
	2° e 3° oboe
	2° e 3° clarinetto
	2° e 3° fagotto
	4a tromba
	4° trombone
	2ª arpa
	cassa, piatti, batteria con obbligo di ogni altro strumento a percussione, esclusi timpani e strumenti a tastiera

- 4.2 Tutte le prime parti, sulla base di quanto riportato nella lettera di assunzione, hanno l'obbligo della fila per gli strumenti ad arco e per gli strumenti a fiato.
- 4.3 Le parti seconde, qualora previsto nella lettera di assunzione, hanno l'obbligo del primo ed hanno diritto per il periodo in cui ricoprono il ruolo di primo alla differenza economica oraria calcolata come differenza in più per ogni ora di lavoro nel ruolo della prima parte. Qualora la prestazione esaurisca la prestazione giornaliera il professore d'orchestra avrà diritto alla differenza retributiva sull'intera prestazione. Tali prestazioni sono da considerarsi temporanee e non danno diritto ad alcun passaggio di livello.
- 4.4 Nel caso in cui il periodo di cui all'art. 4.3 sia superiore a 30 giorni consecutivi dovrà essere corrisposto, per l'intero periodo, il trattamento economico previsto dal presente contratto per il ruolo ricoperto.
- 4.5 Nel caso in cui il periodo di cui all'art. 4.3 sia superiore a tre mesi consecutivi, il professore d'orchestra avrà diritto al passaggio di inquadramento a quel livello, salvo che si tratti di sostituzione di altro professore assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro.
- 4.6 Il complesso orchestrale, in relazione alle esigenze di programmazione, può essere suddiviso in più formazioni autonome onde consentire lo svolgimento contemporaneo di diverse attività artistiche.



4.7 Il personale di staff è così inquadrato:

Livello	Declaratoria generale
3° super	lavoratori amministrativi, tecnici, artistici che svolgono mansioni direttive con competenze tecniche, autonomia di iniziativa e facoltà di decisione, nell'ambito delle direttive impartite dagli organi dirigenti dell'ente
4°	idem con mansioni direttive di minore importanza, con compiti variabili e di rilievo, entro norme e direttive sulla base di specifici programmi di lavoro, con la conoscenza completa di tecniche e procedure specialistiche, implicanti anche la programmazione
5°	impiegati di concetto con autonomia operativa nell'ambito di principi, norme e procedure valevoli per il loro campo di attività, con specifica competenza professionale, con la possibilità di assumere iniziative sotto il controllo dei superiori con l'ausilio di altro personale; vi appartengono ispettori di orchestra con esperienza e lavoratori con mansioni e responsabilità superiori a quelle del 6° livello, che sono preposti attraverso il coordinamento di altri lavoratori alla conduzione di operazioni complesse.
6°	lavoratori che nell'ambito di istruzioni ricevute svolgono attività di minore rilievo rispetto a quelle del livello precedente, nonché gli ispettori d'orchestra; capisquadra di operai specializzati
7°	lavoratori specializzati che svolgono in condizioni di specifica autonomia esecutiva mansioni per cui è richiesta una particolare abilità ed esperienza professionale
8°	lavoratori che compiono lavori con una speciale competenza tecnico-pratica
9°	lavoratori che svolgono mansioni d'ordine senza alcuna specifica esperienza, con compiti meramente esecutivi
10°	operai comuni a cui non è richiesta specifica capacità professionale

4.8 Al personale di staff a più alta professionalità e che quindi svolga mansioni di rilevante importanza ai fini della realizzazione della attività della Fondazione, dello sviluppo di nuove iniziative organizzative, artistiche e culturali, e del reperimento di risorse economiche, la Fondazione può assegnare la qualifica di "quadro", con una specifica indennità di funzione stabilita in euro 50,00 lordi mensili. Tale indennità è applicata anche alla tredicesima e alla quattordicesima mensilità e al trattamento di fine rapporto.

5. ELEMENTI DELLA RETRIBUZIONE

5.1 Per retribuzione mensile si intende:

- la paga base prevista per il livello di inquadramento
- gli assegni di anzianità
- eventuali superminimi ad personam
- eventuale indennità di funzione

5.2 Non sono ad alcun effetto computabili nella retribuzione le indennità corrisposte a titolo di rimborso spese o di liberalità.

5.3 La retribuzione giornaliera si ricava dividendo quella mensile per 26.

5.4 La retribuzione oraria si ottiene dividendo quella mensile per 120 per il personale artistico, e per 165 per il personale di staff.

6. RETRIBUZIONE MENSILE

La paga base mensile lorda per tutto il personale dipendente è indicata per livelli ed è la seguente:

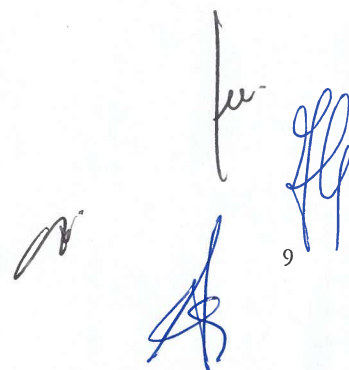
Livello	€
1° super	2319,65
1°	2242,46
2°	2103,80
3° super	2030,93
3°	1940,09
3° bis	1907,73
4°	1866,67
5°	1642,67
6°	1627,73
7°	1478,40
8°	1418,67
9°	1344,00
10°	1232,00

7. TREDICESIMA MENSILITÀ

- 7.1 La Fondazione corrisponderà al lavoratore una tredicesima mensilità pari all'importo della retribuzione mensile, che verrà erogata entro il 20 dicembre di ogni anno.
- 7.2 Nel caso di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro durante il corso dell'anno, il lavoratore ha diritto a tanti dodicesimi dell'ammontare della tredicesima mensilità quanti sono i mesi di effettivo servizio prestati. La frazione di mese uguale o superiore a quindici giorni viene computata come mese intero.

8. QUATTORDICESIMA MENSILITÀ

- 8.1 La Fondazione corrisponderà al lavoratore una quattordicesima mensilità pari all'importo della retribuzione mensile, che verrà erogata con le competenze del mese di giugno di ogni anno.
- 8.2 Nel caso di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro durante il corso dell'anno, il lavoratore ha diritto a tanti dodicesimi dell'ammontare della quattordicesima mensilità quanti sono i mesi di effettivo servizio prestati. La frazione di mese uguale o superiore a quindici giorni viene computata come mese intero.



9

9. AUMENTI PERIODICI DI ANZIANITÀ

9.1 I lavoratori a tempo indeterminato hanno diritto a maturare sette assegni biennali di anzianità in cifra fissa secondo gli importi unitari mensili di seguito indicati per ciascun livello di inquadramento.

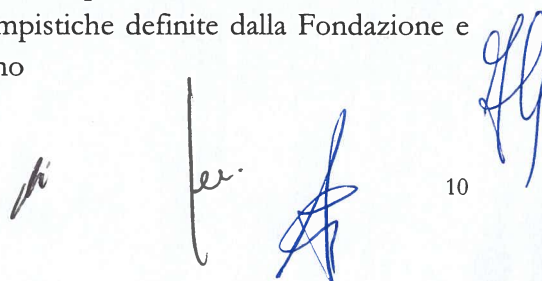
Livello	Importo mensile (€)
1° super	82,83
1°	79,33
2°	74,67
3° super	71,17
3°	67,67
3° bis	65,33
4°	65,33
5°	57,17
6°	56,00
7°	51,33
8°	49,00
9°	46,67
10°	43,17

Ai fini di questo computo la categoria di “quadro” è equiparata a quella del livello 2°.

- 9.2 Gli assegni di anzianità decorrono dal primo giorno del mese immediatamente successivo a quello in cui si compie il biennio di anzianità.
- 9.3 Gli assegni di anzianità maturati sono una voce permanente della retribuzione e non possono essere assorbiti da futuri aumenti della paga base o da altri futuri compensi corrisposti con carattere di continuità.
- 9.4 Nel caso di passaggio di inquadramento, gli assegni maturati per l'anzianità di servizio presso la Fondazione sono ricalcolati sulla base dell'importo del nuovo inquadramento, secondo la tabella di cui al punto 9.1, fermo restando il numero complessivo degli scatti.

10. WELFARE

- 10.1 Entro il mese di settembre 2026 ed esclusivamente per l'anno 2026, la Fondazione metterà a disposizione dei lavoratori un credito welfare da utilizzare tramite gli strumenti in dotazione del valore di euro 250,00 ai sensi dell'art.51 comma 2 lettera F del TUIR. I suddetti valori sono onnicomprensivi ed espressamente esclusi dalla base di calcolo del trattamento di fine rapporto. Hanno diritto a quanto sopra i lavoratori assunti a tempo indeterminato in forza alla data del 30 giugno 2026. I suddetti valori non sono riproporzionabili per i lavoratori part-time.
- 10.2 Nell'ambito delle iniziative di welfare aziendale della Fondazione, ai lavoratori che partecipano ad attività in trasferta superiore a 200km o comunque all'estero è riconosciuto un credito welfare di euro 10,00 per ciascuna giornata di trasferta effettuata, ai sensi e nei limiti previsti dall'art. 51 del TUIR. I relativi crediti saranno accreditati secondo le modalità e le tempistiche definite dalla Fondazione e comunque, di norma, in due distinti momenti nel corso dell'anno



11 SMARTWORKING

La Fondazione, riconoscendo il valore del lavoro agile quale strumento di innovazione organizzativa, di responsabilizzazione dei lavoratori e di miglior equilibrio tra vita professionale e vita privata, ha adottato a beneficio del Personale di Staff metodologie, strumenti e prassi operative utili al “lavoro agile”.

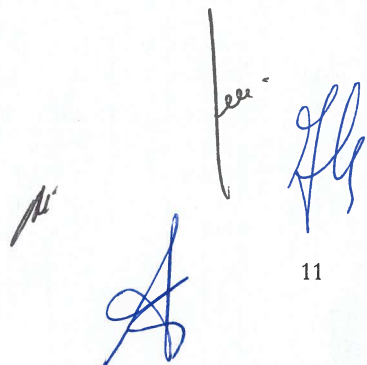
Il ricorso al lavoro agile è finalizzato a favorire una maggiore flessibilità nell'organizzazione delle attività lavorative, a promuovere il benessere dei lavoratori, a sostenere la conciliazione tra esigenze personali, familiari e professionali e, al contempo, a garantire il mantenimento degli standard qualitativi, organizzativi e di servizio richiesti dalla Fondazione. L'accesso al lavoro agile avviene nel rispetto delle esigenze organizzative e produttive della Fondazione, secondo le modalità, i criteri e i limiti definiti dal Regolamento Smartworking (ALLEGATO 3), ferma restando la volontà comune delle Parti di promuovere modelli di lavoro orientati alla fiducia reciproca, alla responsabilizzazione individuale e al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Le Parti riconoscono altresì l'importanza del diritto alla disconnessione e dell'equilibrio tra tempi di lavoro e tempi di vita, quali elementi essenziali per la tutela della salute, del benessere e della qualità della prestazione lavorativa

12 POLIZZA SANITARIA

Nell'ambito della polizza sanitaria integrativa in essere alla data di sottoscrizione del presente CCL, la Fondazione si impegna, entro il 1° febbraio 2027, ad incrementare il valore del premio annuale riconosciuto per ciascun lavoratore dipendente, aumentando conseguentemente il livello delle prestazioni erogate. A tal fine, la Fondazione garantirà per ogni lavoratore dipendente una polizza sanitaria integrativa con premio annuo a proprio carico fino ad un valore massimo di euro 290,00. La quota destinata alla suddetta polizza non potrà essere sostituita, neppure parzialmente, con altre forme di retribuzione, welfare o premialità

13 TICKET RESTAURANT

Ogni lavoratore, anche part-time, ha diritto a un ticket restaurant elettronico del valore di euro 10,00 per ogni giornata di effettiva prestazione lavorativa (ivi incluse quelle previste all'art.17.1.13). Sono considerate tali le attività svolte sia in presenza sia in modalità di smart working, nonché la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento organizzati dalla Fondazione e le visite mediche obbligatorie. Sono escluse dal computo le festività, le ferie, i permessi di qualsiasi natura, le aspettative, le assenze per malattia e i periodi di fuori organico.



14 SUPERMINIMO NON ASSORBIBILE

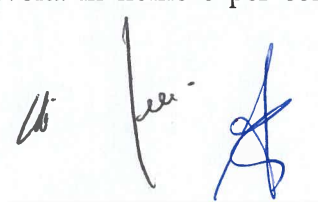
L'importo del superminimo non assorbibile è determinato nella seguente misura giornaliera lorda:

Livello	€
1° super	15,3864
1°	9,7717
2°	6,1909
3° super	6,6154
3°	6,4708
3° bis	6,1665
4°	5,6877
5°	5,5625
6°	5,1347
7°	4,2789
8°	3,8512
9°	3,4231
10°	2,5673

Gli importi riportati in tabella non sono utili agli effetti della 13a, della 14a, del TFR, dell'indennità di preavviso, degli straordinari

15 INDENNITA' STRUMENTI

- 15.1 A decorrere dalla data di vigenza del presente CCL ai professori d'orchestra che si avvalgono, per l'espletamento della prestazione lavorativa, di uno o più strumenti musicali di loro proprietà, utilizzati su richiesta della Fondazione, è corrisposta un'indennità lorda mensile pari ad euro 80,00, per 12 mensilità annue.
- Tale indennità è riconosciuta sia quale rimborso forfettario delle spese di manutenzione, conservazione e ordinaria usura dello strumento o degli strumenti utilizzati, sia quale compensazione per l'apporto del capitale rappresentato dallo strumento medesimo, messo a disposizione dal lavoratore per lo svolgimento dell'attività istituzionale della Fondazione.
- 15.2 L'indennità costituisce elemento distinto della retribuzione ed è erogata con cadenza mensile unitamente alle competenze del mese di riferimento.
- 15.3 L'indennità compete al personale in forza con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, ed è riproporzionata in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, in proporzione all'orario contrattualmente previsto.
- 15.4 L'indennità di cui al presente articolo non è assorbibile da precedenti o futuri aumenti retributivi, né può essere sostituita, anche solo parzialmente, da altre forme di retribuzione, welfare aziendale, premi o indennità aventi diversa natura o finalità
- 15.5 L'importo riconosciuto non è utile agli effetti della tredicesima, della quattordicesima, del trattamento di fine rapporto, dell'indennità di preavviso e degli straordinari.
- 15.6 La Fondazione garantisce la copertura assicurativa degli strumenti musicali utilizzati dai Professori d'Orchestra mediante apposita polizza, stipulata a proprie spese, a tutela dei danni agli stessi eventualmente derivanti dall'esercizio dell'attività professionale svolta in nome e per conto della Fondazione.



- 15.7 Il professore d'orchestra che per l'esercizio della propria attività professionale utilizzasse uno o più strumenti messi a disposizione della Fondazione non avrà diritto ad indennità strumento e, di conseguenza, non sosterrà alcun costo per la sua gestione e manutenzione.

16. CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE

- 16.1 Al lavoratore viene corrisposta la retribuzione entro il decimo giorno, di norma, del mese successivo mediante prospetto in cui sono specificate le singole voci e i rispettivi importi costituenti il compenso stesso e l'elencazione delle trattenute.
- 16.2 Le Parti, nel corso della vigenza del presente Contratto, si impegnano a verificare la fattibilità organizzativa, amministrativa e tecnica di una modifica del sistema di corresponsione delle retribuzioni. L'obiettivo condiviso è quello di individuare nel giorno 28 del mese di competenza la data ordinaria di pagamento della retribuzione mensile. Le Parti riconoscono che tale soluzione, oltre ad anticipare la disponibilità economica delle competenze ordinarie in favore dei lavoratori, consentirebbe di ottimizzare i processi amministrativi e di payroll, rendendo più efficiente la gestione delle attività di elaborazione e controllo delle presenze e delle competenze variabili, con benefici in termini di efficacia, efficienza e qualità complessiva del processo. Conseguentemente, le componenti retributive accessorie e/o variabili maturate nel mese, saranno conteggiate con la retribuzione del mese successivo.
- 16.3 Qualsiasi reclamo sulla corrispondenza della somma pagata con quella indicata sul prospetto nonché sulla quantità e qualità della somma dovrà essere fatto entro i trenta giorni seguenti. Nel caso di contestazione sul compenso o sui relativi elementi costitutivi, al lavoratore viene subito corrisposta la parte di compenso non contestata.
- 16.4 Le trattenute per risarcimento di danni, di norma, non superano il 15% del compenso mensile, salvo che intervenga la risoluzione del rapporto o che il danno sia particolarmente grave.

17. ORARIO DI LAVORO

17.1 Orario di lavoro del personale artistico

- 17.1.1 Il professore d'orchestra si impegna nello studio individuale, nell'approfondimento delle tecniche e delle possibilità espressive del proprio strumento ed a partecipare alle prove e ai concerti, programmati dalla Fondazione, a Milano o in altra sede, secondo il calendario fornito e in base ai criteri e alle forme che verranno via via previste dalla Direzione di Produzione. Il professore d'orchestra collabora alla realizzazione dei fini istituzionali della Fondazione mediante l'apporto di prestazioni lavorative che comportano una completa e specifica preparazione tecnico-professionale. Il professore d'orchestra è tenuto a garantire l'effettuazione di tutte le prestazioni a lui richieste dalla Fondazione stessa, nell'ambito di quanto previsto dal presente contratto.
- 17.1.2 L'orario di lavoro deve intendersi individuale e pertanto la relativa articolazione settimanale e giornaliera può anche essere diversificata per il singolo professore d'orchestra, in relazione alle esigenze di programmazione della Fondazione.
- 17.1.3 L'orario normale di lavoro settimanale è di 28 ore, ripartite su 6 giorni lavorativi settimanali. Per giorni lavorativi si intendono tutti i giorni nelle quali è programmata l'attività di prova e/o concerti dell'Orchestra.
- 17.1.4 L'orario normale di lavoro giornaliero è di 5 ore ripartite in due prestazioni:

- due prove ordinarie, una delle quali non potrà avere durata inferiore a 2 ore
- due esecuzioni oppure uno spettacolo e una prova generale
- oppure due spettacoli sinfonici
- una prova unica della durata di quattro ore

L'orario massimo giornaliero per le prestazioni musicali svolte in sede è di 6 ore. Come prestazioni musicali si intendono prove, concerti, esecuzioni, opera, balletto, registrazioni, ecc... inclusive di pause e orari convenzionali come stabiliti nel presente articolo e nel successivo art. 18. In caso di trasferta e attività fuori sede si applica la disciplina dell'art. 20.

17.1.5 Durante ciascuna prova il professore d'orchestra ha diritto:

- a 10 minuti di riposo nella prova di 2 ore – qualora la pausa fosse collocata alla fine della prova questa non potrà superare l'ora e quarantacinque minuti
- a 15 minuti nel caso in cui la prova duri 3 ore

Le pause di cui sopra sono da computarsi nell'orario di lavoro.

17.1.6 La prova unica di 4 ore è convenzionalmente considerata di 5 e può avere una sola pausa da 20 minuti o due pause da 10 min cadauna

17.1.7 La prova a sezione - ovvero il gruppo degli strumentisti relativi agli "archi", ai "legni", agli "ottoni", alla "percussione, tastiere e arpa", anche ulteriormente suddivisi per gruppi nell'ambito delle varie famiglie:

- che ha la durata di mezz'ora, vale quarantacinque minuti convenzionalmente
- che ha la durata di un ora, vale un ora e mezza convenzionalmente
- che ha la durata di due ore con un intervallo di dieci minuti vale due ore e mezza convenzionalmente
- che ha la durata di tre ore, vale tre ore e quarantacinque minuti convenzionalmente, con una pausa di quindici minuti

17.1.8 In giornata di spettacolo, prova generale o ante generale, la Fondazione ha facoltà di programmare o meno la prestazione giornaliera.

17.1.9 Le prestazioni antimeridiane non potranno avere inizio di norma prima delle ore 8.30. Quelle serali non potranno protrarsi, in regime normale, oltre le ore 1.00.

17.1.10 La fissazione degli orari di lavoro avverrà mediante l'ordine del giorno settimanale, eventuali modifiche dovranno essere comunicate con almeno 24 ore di anticipo dandone preventiva informazione alle RSA. La comunicazione degli orari di lavoro avverrà a mezzo mail.

17.1.11 Il professore d'orchestra ha l'obbligo di prestare la propria opera indifferentemente sia in palcoscenico che in buca d'orchestra. Al professore d'orchestra che presta la propria opera sul palcoscenico è fatto obbligo del trucco, della vestizione e della comparsata.

17.1.12 Il professore d'orchestra ha l'obbligo di eseguire gli "a solo". A queste prestazioni e in genere a tutte le prestazioni inerenti alla sua professionalità, il professore d'orchestra è tenuto senza per questo maturare il diritto ad alcun compenso aggiuntivo.

17.1.13 In caso di rientro in servizio durante lo svolgimento di una produzione già avviata, a seguito di ferie, permessi, aspettative, malattia o di qualunque altro istituto contrattuale e di legge, il professore d'orchestra si considera a disposizione della Fondazione per le attività necessarie al suo reinserimento nel processo produttivo. A tal fine, la Fondazione, tenuto conto delle esigenze artistiche e organizzative della produzione in corso, potrà richiedere al lavoratore, nell'ambito delle mansioni proprie del ruolo ricoperto, la partecipazione a prove, concerti, attività di studio individuale o collettivo, attività di affiancamento e aggiornamento

professionale, nonché la presenza alle attività artistiche in corso, al fine di aggiornamento e riallineamento artistico-professionale, anche senza svolgimento della prestazione in orchestra. Il tutto sia presso le sedi della Fondazione sia presso eventuali sedi esterne.

17.2 Orario di lavoro del personale di staff

- 17.2.1 La Fondazione, in considerazione di sostanziali differenze tra le attività erogate dal personale addetto agli spettacoli e da quello addetto ad attività tecnico-amministrative, intende disciplinare in modo differente l'orario di lavoro di queste due categorie omogenee.
- 17.2.2 Per il personale di staff, addetto agli spettacoli, l'orario di lavoro è di 37,5 ore settimanali, distribuito su 6 giorni settimanali. Detta formulazione oraria potrà essere soggetta per esigenze produttive e di servizio a flessibilità intendendosi con questa il numero di ore lavorate nella singola giornata (nel rispetto degli istituti di legge).
- 17.2.3 Per le mansioni di tecnico luci e addetto alla guardiola, in considerazione della specificità delle attività affidate, in caso di necessità saranno definite con le parti firmatarie modalità individuali di gestione degli orari.
- 17.2.4 Per il personale tecnico e amministrativo, non addetto agli spettacoli, l'orario normale di lavoro è di 37,5 ore settimanali, distribuito su 5 giorni dal lunedì al venerdì. Sono previsti di norma due orari giornalieri.

Orario giornaliero normale:

- l'ingresso è ammesso tra le ore 8.30 e le ore 10.00
- la pausa pranzo potrà iniziare dalle 12.30 e dovrà terminare entro le ore 14.30. La durata della pausa pranzo dovrà essere di min. 30min e massimo di 90min.
- l'uscita dovrà avvenire una volta completate nell'arco della giornata le 7,30h lavorative. Salvo casi eccezionali (comunicati con ampio anticipo alla Direzione Risorse Umane e alla Gestione Sedi e gestiti anche dal punto di vista della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro) l'uscita non potrà avvenire oltre le ore 19.00
- la gestione oraria flessibile non si applica al personale tecnico-amministrativo non addetto agli spettacoli di service (ad es. personale di portineria).

Orario giornaliero pomeridiano:

- in relazione alle necessità di servizio indicate dalla Fondazione l'ingresso potrà avvenire tra le 11.00 e le 14.00 e l'uscita tra le 19.30 e le 22.30, con una pausa di un'ora da terminare entro le 19.00
- effettuerà l'orario pomeridiano il personale cui è richiesta la presenza pomeridiana o serale per esigenze di servizio, quali presenza a concerti, spettacoli, incontri con soci, clienti, rappresentanze varie, stakeholder, ecc. Il personale richiesto di prestare l'orario pomeridiano verrà informato con preavviso di almeno 24 ore salvo particolari e inderogabili esigenze di servizio.

- 17.2.5 Le prestazioni eccedenti il normale orario settimanale di lavoro, se preventivamente autorizzate per iscritto dal responsabile gerarchico, daranno luogo ad accantonamento in "banca ore" da fruire entro i sei mesi successivi alla data di effettuazione. Le ore accantonate saranno incrementate in misura equivalente alle maggiorazioni previste per il lavoro straordinario. La "banca ore" maturata potrà essere fruita su richiesta del lavoratore,

compatibilmente con le esigenze organizzative e produttive della Fondazione. In assenza di richiesta da parte del lavoratore, la Fondazione potrà programmare la fruizione della "banca ore" entro il termine dei sei mesi sopra indicato. Decorso tale termine, le eventuali ore residue non ancora fruite saranno liquidate con la retribuzione in atto al momento dell'erogazione.

18. ORARI CONVENZIONALI E RECUPERI

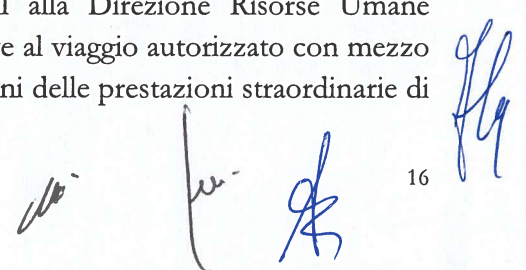
- 18.1 Quale che ne sia la durata, il concerto sinfonico equivale a 2 ore lavorative, lo spettacolo lirico a 4 ore, il balletto a 3.5 ore.
- 18.2 La Fondazione avrà la facoltà di recuperare le ore non effettuate dai professori d'orchestra con riferimento alle 5 ore giornaliere e/o alle 28 ore settimanali dovute, nell'ambito di un calendario quadrimestrale purché non si eccedano le 32 ore settimanali.
- La possibilità di poter arrivare alle 32 ore avverrà solo in caso di viaggi, trasferte, opera e balletto e registrazioni e per non più di due settimane consecutive. Tutte le ore lavorate in più rispetto a quelle dovute nel quadrimestre dal professore d'orchestra saranno retribuite in modo straordinario, come previsto dall'art. 23 del presente CCL.
- Il calendario quadrimestrale e le eventuali variazioni verranno forniti all'RSA in via preventiva.

19. RIPOSO SETTIMANALE

- 19.1 Il lavoratore ha diritto a un giorno di riposo settimanale.
- 19.2 Il giorno destinato al riposo settimanale è di norma il lunedì, che coincide con il settimo giorno lavorativo. In caso di eventuali variazioni in sede di programmazione quadrimestrale, le RSA verranno preventivamente informate. Per il personale con orario settimanale su 5 giorni lavorativi il riposo settimanale è di norma la domenica.
- 19.3 La giornata di riposo settimanale può essere spostata nel corso della stessa settimana o della settimana precedente e/o successiva in relazione a particolari esigenze, che in sede di programmazione quadrimestrale non potevano essere previste.
- 19.4 Nel caso di spostamento del giorno di riposo, nulla è dovuto al lavoratore.
- 19.5 Qualora lo spostamento del giorno di riposo comporti il superamento dei 7 giorni, tale eccezione dovrà essere autorizzata dal Direttore Risorse Umane sentite le RSA.

20. TRASFERTE E ATTIVITÀ FUORI SEDE

- 20.1 Il personale artistico ed il personale di staff addetto agli spettacoli ha l'obbligo di partecipare alle trasferte che impegnano la Fondazione in Italia e all'estero. La scelta del mezzo di trasporto è rimessa alla discrezionalità della Fondazione. La regolamentazione delle trasferte è fissata come di seguito specificato.
- 20.2 In conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, qualora il lavoratore impegnato in attività di trasferta abbia necessità di effettuare trasferte utilizzando un mezzo di trasporto proprio, l'impiego dello stesso dovrà essere preventivamente autorizzato dal Datore di Lavoro. A tal fine, il lavoratore dovrà trasmettere, almeno 2gg lavorativi prima dell'orario di realizzazione dell'attività, apposita richiesta di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio mediante comunicazione e-mail alla Direzione Risorse Umane all'indirizzo risorseumane@sinfonicadimilano.org. Le spese relative al viaggio autorizzato con mezzo proprio resteranno in ogni caso a carico del lavoratore ad esclusione delle prestazioni straordinarie di cui all'art.20.7.



20.3 Trasferte nazionali e internazionali:

- in giornata di trasferta, dopo 6 ore consecutive di viaggio, può essere effettuato solo 1 spettacolo o 1 concerto, con l'eventuale prova di assestamento di durata non superiore a 1 ora
- oltre le 6 ore consecutive di viaggio, di norma e salvo casi eccezionali, non sono previste prestazioni
- a tutto il personale verrà garantito alloggio di categoria minimo tre stelle e pernottamento in camera doppia con servizi. La Fondazione si impegna a garantire ove possibile e compatibilmente con esigenze di budget e logistico/organizzative un trattamento in camera singola con servizi a tutti i lavoratori. In caso di numero limitato di soluzioni in camera singola verrà data priorità all'assegnazione per livelli di inquadramento e per anzianità di servizio, fatte salve esigenze tecnico-organizzative legate a specifiche funzioni.
- nel rispetto di quanto ai punti precedenti le ore di viaggio effettive benchè correttamente retribuite come da legislazione vigente concorrono alla determinazione del monte ore individuale senza che questo comporti la maggiorazione da lavoro straordinario fino ad un massimo di 48 ore settimanali per il personale di staff e di 42 ore settimanali per personale artistico

20.4 Trasferte regionali e interregionali nel raggio di 200 km (con esclusione di quelle nella provincia di Milano, per le quali non sono previste diarie e sono previste le normali prestazioni senza conteggiare il viaggio):

- nella giornata di trasferta il personale trasfertista è tenuto ad effettuare la prestazione giornaliera presso la sede dell'attività lavorativa qualora il relativo impegno complessivo non ecceda le 8 ore
- il rientro in sede non può normalmente avvenire oltre le ore 00:30; se il rientro avviene dopo le ore 00:30, per ogni mezz'ora, viene calcolata un'ora di lavoro
- nella giornata successiva alla trasferta si tengono le normali prestazioni giornaliere. Peraltro, ove il rientro avvenga oltre le ore 1,30, la prima prestazione giornaliera viene programmata non prima che siano trascorse 12 ore dal momento del rientro in sede
- per ogni trasferta nel raggio di 200 km, viene assegnata una diaria individuale di € 28,00, se la partenza avviene dopo le ore 13.00 o il ritorno avviene prima delle ore 20.00; diversamente la diaria è pari ad € 40,00
- per ogni trasferta nel raggio di 200 km, il viaggio a/r viene calcolato fin d'ora pari a tre ore di lavoro complessive.

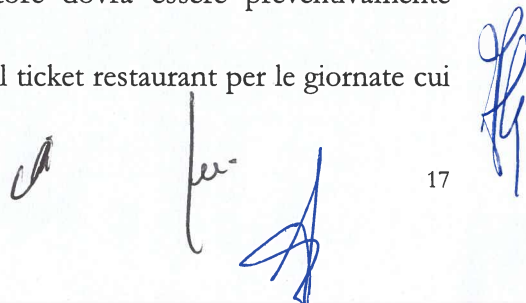
20.5 Per trasferte oltre i 200km e per la valenza di questo CCL verranno riconosciuti i seguenti importi giornalieri a titolo di diaria di trasferta non frazionabili:

- trasferte nel territorio italiano: 46,00€
- trasferte estero: 77,00€

20.6 Per i concerti a Milano, fuori della sede della Fondazione, il trasporto degli strumenti è a carico del singolo professore d'orchestra, ad esclusione degli strumenti di grandi dimensioni (ad es. timpani, percussioni di grandi dimensioni, arpa, celesta, violoncello, contrabbasso, pianoforte ed organo).

20.7 Il lavoratore in missione individuale per conto della Fondazione avrà diritto al rimborso di eventuali spese accessorie sostenute dietro presentazione di nota spese corredata dei relativi giustificativi di riferimento. La relativa nota spese dovrà essere presentata alla Direzione di Produzione per approvazione. Il mezzo di trasporto individuato dal lavoratore dovrà essere preventivamente autorizzato dalla Direzione di Produzione.

20.8 La corresponsione della diaria esclude il diritto all'erogazione del ticket restaurant per le giornate cui la stessa si riferisce.

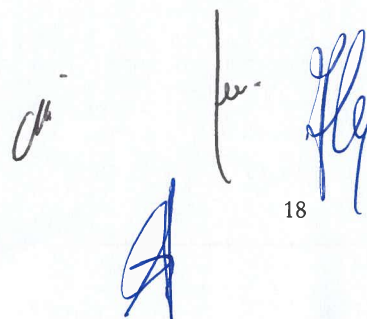


21. FERIE

- 21.1 Al lavoratore sono concessi 26 giorni lavorativi retribuiti di ferie per un anno di effettivo servizio prestato (20 giorni per il personale con orario settimanale su 5 giorni lavorativi). Ai fini della maturazione, l'anno decorre dal 1 settembre al 31 agosto. Ai lavoratori non addetti agli spettacoli assunti prima del 2021 che svolgono la loro attività su 5 giorni lavorativi sono riconosciuti 22 giorni di ferie/anno.
- 21.2 La Fondazione in caso di esigenze produttive e di programmazione artistica può suddividere i giorni di ferie di cui all'articolo precedente in più periodi purché un periodo sia di almeno quindici giorni consecutivi nell'ambito del periodo feriale comunicato annualmente.
- 21.3 La Fondazione nelle persone del diretto responsabile gerarchico e del Direttore Risorse Umane esaminerà le richieste individuali di periodi di ferie e concederà tali periodi di ferie, fatte salve le esigenze della programmazione. In questi casi potranno essere anche concesse mezze giornate di ferie.
- 21.4 Qualora in periodo di ferie, il lavoratore si ammali per la durata di almeno quattro giorni, il periodo di ferie è interrotto dalla malattia, purché il professore o il lavoratore dia immediata comunicazione scritta e certificata del periodo di malattia (inizio e fine della malattia).
- 21.5 In caso di risoluzione del rapporto di lavoro o di scadenza del contratto a tempo determinato, al lavoratore andrà corrisposta l'indennità sostitutiva delle ferie in proporzione dei mesi di effettivo servizio prestato. Ai fini del calcolo della indennità sostitutiva le frazioni di mese uguali o superiori a quindici giorni saranno considerate come mese intero.
- 21.6 Le ferie non potranno essere effettuate in periodi di preavviso.
- 21.7 Di norma, entro il mese di marzo, la Direzione Risorse Umane avrà un incontro con le RSA per condividere, sulla base della programmazione, il piano ferie del personale.

22. FESTIVITÀ

- 22.1 Sono considerati giorni festivi, agli effetti del presente contratto, le seguenti festività stabilite dalla legislazione vigente, ovvero:
- 1 gennaio
 - 6 gennaio (Epifania)
 - 25 aprile (festa della Liberazione)
 - 1 maggio (festa del Lavoro)
 - 2 giugno (festa della Repubblica)
 - 15 agosto (Assunzione)
 - 4 ottobre (S. Francesco)
 - 1 novembre (Ognissanti)
 - 7 dicembre (Sant'Ambrogio – Patrono della città)
 - 8 dicembre (Immacolata Concezione)
- 22.2 Sono considerati giorni "superfestivi", agli effetti del presente contratto, le seguenti festività stabilite dalla legislazione vigente, ovvero:
- la Pasqua
 - il lunedì dell'Angelo
 - 25 dicembre (Natale)
 - 26 dicembre (Santo Stefano)



- 22.3 Qualora al lavoratore venga chiesto di prestare la sua attività lavorativa in uno dei suddetti giorni di festività:
- avrà diritto a un giorno di riposo compensativo da fruire entro 30 gg. dalla festività lavorata.
 - limitatamente alle festività del 1 gennaio, 1 maggio, 15 agosto, 1 novembre, al lavoratore chiamato ad effettuare prestazioni lavorative in tali giornate saranno garantiti 2 giorni di riposo compensativo, da fruire entro i 30gg successivi.
 - qualora la giornata di festività coincida con una giornata di riposo settimanale, il lavoratore avrà diritto ad un giorno di riposo compensativo
- 22.4 Qualora al lavoratore venga chiesto di prestare la sua attività lavorativa in uno dei suddetti giorni di “superfestività”:
- avrà diritto ad un giorno di riposo compensativo
 - avrà diritto ad una retribuzione giornaliera maggiorata del 100%
 - qualora la giornata di “superfestività” coincida con una giornata di riposo settimanale, il lavoratore avrà diritto ad un giorno di riposo compensativo.
- 22.5 Al fine di salvaguardare la conciliazione vita lavoro dei dipendenti, in giornate di festività saranno programmati prioritariamente concerti o attività artistiche aperte al pubblico e/o remunerative per la Fondazione, a meno che ciò precluda l’organizzazione della programmazione artistica. Nelle giornate di “superfestività” non potranno in ogni caso essere programmati prove, viaggi e attività non remunerative per la Fondazione. Eventuali periodi di trasferta che comprendano giornate di “superfestività” saranno discusse preventivamente con le RSA.
- 22.6 In sostituzione delle festività soppresse di cui all’art. 1 della legge 5 marzo 1977 n° 54 e a seguito del DPR 28 dicembre 1985 n° 792, (San Giuseppe, Santi Pietro e Paolo, Ascensione e Corpus Domini), saranno concessi quattro giorni di permesso retribuito individuale, fatte salve le esigenze di servizio e dell’attività programmata. Una volta autorizzati e fruiti, tali permessi costituiscono a tutti gli effetti giornate di assenza dal servizio e il lavoratore non potrà essere richiamato in attività lavorativa, salvo il caso di espressa richiesta e consensuale accettazione da parte dello stesso.



23. LAVORO NOTTURNO, FESTIVO, STRAORDINARIO

23.1 Lavoro straordinario

Si intende per lavoro straordinario, il lavoro prestato in quantità superiore al normale orario di lavoro settimanale previa autorizzazione scritta del responsabile gerarchico. Non sono da considerarsi straordinarie le ore di recupero come quelle previste all'art. 18.2. Salvo giustificati motivi di impedimento, il lavoratore è tenuto a prestare il lavoro richiesto al punto precedente.

Superata la frazione oraria dei 15min si intende che l'orario di lavoro viene arrotondato per eccesso come da seguente tabella:

ARRONTONDAMENTI DI ORARIO	
minuti	arrotondamento
20'	30'
25'	30'
30'	30'
35'	45'
40'	45'
45'	45'
50'	1 h
55'	1 h
60'	1 h

23.2 Lavoro Straordinario Diurno

In caso di lavoro straordinario diurno, il compenso orario è aumentato delle percentuali indicate in relazione alla durata di un quarto d'ora, mezz'ora o un ora.

LAVORO STRORDINARIO DIURNO	
15'	6,25%
30'	12,50%
1h	25,00%

23.3 Lavoro Notturno

Per il personale artistico ed il personale di staff addetto agli spettacoli, per lavoro notturno si intende il lavoro effettivamente prestato tra le ore 00.30 e le ore 08.00 per l'attività sinfonica e quello tra le ore 01.30 e le ore 09.00 per l'attività lirica o di balletto. Per i lavoratori non addetti agli spettacoli, per orario notturno si intende quello compreso tra le ore 22.30 e le ore 07.00.

Qualora il normale orario di lavoro settimanale si svolga anche con lavoro notturno, il compenso orario è aumentato delle percentuali indicate in relazione alla durata di un quarto d'ora, mezz'ora o un ora.

LAVORO NOTTURNO	
15'	17,50%
30'	35,00%
1h	70,00%

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the number 20.

23.4 Lavoro Straordinario Notturno

Qualora il lavoro notturno ecceda il normale orario di lavoro settimanale, il compenso orario è aumentato delle percentuali indicate in relazione alla durata di un quarto d'ora, mezz'ora o un'ora.

LAVORO STRORDINARIO NOTTURNO	
15'	25,00%
30'	50,00%
1h	100,00%

23.5 Lavoro Festivo

Per il personale di staff qualora il normale orario di lavoro settimanale, si svolga anche con lavoro festivo, il compenso orario è aumentato delle percentuali indicate in relazione alla durata di un quarto d'ora, mezz'ora o un'ora.

Per lavoro festivo, si intende quello realizzato nei giorni di riposo o di festività (di cui all'art. 22.1) non compensate da un giorno di riposo aggiuntivo.

LAVORO FESTIVO	
15'	15,00%
30'	30,00%
1h	60,00%

Qualora il lavoro festivo ecceda il normale orario di lavoro settimanale, il compenso orario è aumentato delle percentuali indicate in relazione alla durata di un quarto d'ora, mezz'ora o un'ora.

LAVORO STRAORDINARIO FESTIVO	
15'	25,00%
30'	50,00%
1h	100,00%

24. PRESTAZIONI STRAORDINARIE

- 24.1 Sono considerate prestazioni straordinarie le attività da camera (fino all'ottetto incluso), le quali debbono essere concordate con i singoli professori d'orchestra.
- 24.2 Per le prestazioni di cui all'articolo precedente, viene riconosciuto al professore d'orchestra un compenso straordinario di € 250,00 (duecentocinquanta/00) per il primo concerto e 50% della somma indicata per le repliche entro il mese successivo in sede o fuori sede. Nel caso in cui le predette attività vengano svolte con la formula per la Fondazione "a cachet" la replica verrà riconosciuta al 100%.
- 24.3 Su richiesta della Direzione Musicale, la Direzione di Produzione provvederà a concordare con il professore d'orchestra concerti da solista – si intendono tali i concerti per uno o più strumenti solisti e orchestra – e per cui verrà riconosciuto un compenso straordinario di € 500,00 (cinquecento/00) nei

concerti delle stagioni collaterali e di € 1.000,00 (mille/00) per i concerti della “stagione sinfonica principale”. Per le repliche, in sede o fuori sede, entro il mese successivo, viene riconosciuto il 50% del compenso indicato prima.

25. FUORI ORGANICO

25.1 La Fondazione provvede, nel corso della programmazione stagionale (convenzionalmente: 1 settembre-31 agosto), a garantire per il personale artistico giornate di fuori organico utili al recupero di energie psico-fisiche ed ad attività di preparazione artistica proporzionate per ogni livello di inquadramento secondo la tabella qui esposta:

Livello	gg
1°super	32
1°	30
2°	28
3°	12
3°bis	10
4°	10

25.2 Nei periodi di fuori organico il personale artistico è considerato “a disposizione” e pertanto potrebbe essere richiamato in servizio con un preavviso di 1 ora prima dell’inizio del concerto ed in qualsiasi momento durante le prove con 2 ore di preavviso. Qualora l’attività si svolga in trasferta e la Fondazione metta a disposizione un mezzo di trasporto, il lavoratore potrà essere richiamato in servizio fino ad 1 ora prima all’orario di convocazione previsto per la partenza. La Fondazione si riserva in ogni caso la facoltà di richiedere al personale a disposizione lo svolgimento di attività di servizio. In tal caso, le relative spese di viaggio saranno a carico della Fondazione. Qualora il professore d’orchestra non ottemperi agli obblighi suddetti, incorrerà nelle sanzioni di cui all’art. 37 del presente contratto.

26. PERMESSI

26.1 I permessi di qualsiasi natura devono essere preventivamente richiesti dal lavoratore e sono concessi esclusivamente per iscritto dalla Direzione Risorse Umane. Qualora la richiesta abbia potenziali impatti sull’attività artistica, produttiva, organizzativa o di servizio, la Direzione Risorse Umane acquisirà preventivamente il parere della Direzione di Produzione e/o della Direzione Artistica. La richiesta dovrà essere presentata, di norma, con un preavviso non inferiore a 15 giorni rispetto alla data di inizio del permesso, mediante comunicazione e-mail indirizzata alla Direzione Risorse Umane all’indirizzo risorseumane@sinfonicadimilano.org.

La domanda dovrà essere adeguatamente circostanziata e contenere almeno:

- la tipologia del permesso richiesto;
- le motivazioni che ne giustificano la fruizione;
- le date e gli orari di inizio e termine dell’assenza;
- ogni ulteriore elemento utile alla valutazione della richiesta e alla programmazione delle attività della Fondazione;
- l’eventuale documentazione a supporto, qualora necessaria o richiesta.

- 26.2 La Fondazione valuterà la richiesta tenendo conto delle motivazioni espresse, delle esigenze organizzative, produttive, artistiche e di servizio, nonché della possibilità di garantire il regolare svolgimento delle attività programmate. Il permesso si intende autorizzato esclusivamente a seguito di formale comunicazione scritta della Direzione Risorse Umane; in assenza di tale autorizzazione il lavoratore è tenuto a prestare regolarmente la propria attività lavorativa.
- 26.3 L'assenza senza l'accordo della Direzione Risorse Umane comporta provvedimenti disciplinari di cui all'art. 37 del presente CCL. Di particolare gravità sono le assenze ai concerti del personale artistico
- 26.4 Per i professori d'orchestra non saranno prese in considerazione richieste di permesso in occasione di prove a sezioni, prove generali e/o concerti e/o spettacoli.
- 26.5 I permessi, retribuiti e non retribuiti, non possono essere utilizzati per lavoro professionale o autonomo o per insegnamento, rientrando questi nella casistica dei permessi artistici non retribuiti.

26.6 Permessi retribuiti

- 26.6.1 Al personale artistico che ne faccia domanda per giustificati motivi personali o familiari documentabili, la Direzione Risorse Umane può accordare, nell'arco della programmazione stagionale (convenzionalmente: 1 settembre-31 agosto), permessi retribuiti di breve durata fino al numero massimo previsto per ogni qualifica professionale:

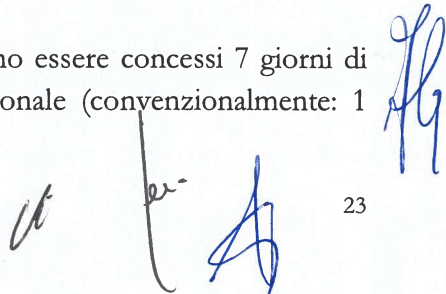
Livello	gg
1°super	9
1°	7
2°	7
3°	4
3°bis	4
4°	4

- 26.6.2 Al personale di staff, compatibilmente con le esigenze della Fondazione, sono concessi 3 giorni di permesso annuali retribuiti per esigenze personali o familiari documentabili.
- 26.6.3 I giorni di permesso retribuito devono essere compatibili con le esigenze produttive e artistiche della Fondazione e comunque di norma non possono essere richiesti e concessi collegati o in prosecuzione del giorno di riposo, collegati o in prosecuzione del periodo feriale, collegati o in prosecuzione con festività, e, per il personale artistico, collegati o in prosecuzione di giorni di fuori organico dalla produzione, o in occasione di produzioni per tournées, fatto salvo impegni non procrastinabili e comunque giustificati tramite idonea documentazione.
- 26.6.4 I giorni di permesso retribuito non fruiti entro il 31 dicembre dell'anno di competenza decadono e non possono essere oggetto di riporto all'anno successivo
- 26.6.5 In caso di grave lutto di famiglia – per decesso di genitori, figli, fratelli, sorelle e coniuge – il lavoratore avrà diritto a tre giorni di permesso retribuito senza vincolo di preavviso.

26.7 Permessi non retribuiti e permessi per l'erogazione di attività professionali autonome

26.7.1 Permessi non retribuiti

Al personale artistico, per esigenze personali o familiari, possono essere concessi 7 giorni di permesso non retribuito, nell'arco della programmazione stagionale (convenzionalmente: 1 settembre-31 agosto)



26.7.2 Permessi per l'erogazione di attività professionali autonome

Le attività di lavoro autonomo, professionale, artistico o didattico svolte dai professori d'orchestra al di fuori del rapporto di lavoro con la Fondazione sono consentite esclusivamente in forma saltuaria e previa autorizzazione scritta della Direzione Risorse Umane, acquisito il parere della Direzione di Produzione e/o della Direzione Artistica.

Per prestazione saltuaria si intende un'attività che, per natura, durata e frequenza, non incida sulla continuità, disponibilità ed efficienza del rapporto di lavoro con la Fondazione e che consenta il pieno e puntuale adempimento di tutti gli obblighi contrattuali del lavoratore.

L'autorizzazione può essere concessa esclusivamente per attività ritenute compatibili con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro con la Fondazione e coerenti con il livello professionale, il prestigio e l'immagine della stessa. Rientrano tra tali attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la partecipazione a concorsi, audizioni, selezioni, masterclass, attività concertistiche, iniziative didattiche, seminariali e culturali di particolare rilevanza artistica o professionale.

Nello specifico l'autorizzazione è rilasciata per iscritto dalla Direzione Risorse Umane e può essere revocata, con provvedimento motivato, in presenza di sopravvenute esigenze artistiche, produttive, organizzative o di servizio.

L'autorizzazione è valutata sulla base dei seguenti criteri:

- compatibilità con le esigenze artistiche, organizzative, produttive e di servizio della Fondazione;
- assenza di aggravio economico diretto o indiretto per la Fondazione;
- livello qualitativo, professionale e reputazionale dell'attività proposta;
- coerenza della sede e del contesto nel quale si svolge la prestazione;
- conformità dell'attività alla professionalità del lavoratore e all'immagine, al prestigio e alle finalità istituzionali della Fondazione.

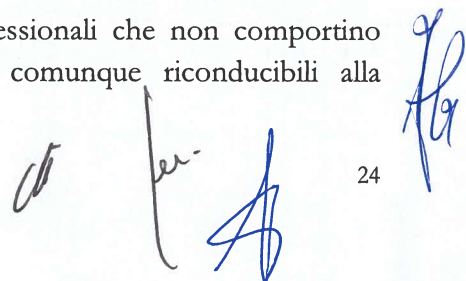
L'autorizzazione dovrà essere richiesta anche qualora l'attività esterna sia programmata in giornate nelle quali il professore d'orchestra abbia già effettuato la prestazione lavorativa, in giornate di riposo settimanale, durante il periodo feriale o nelle giornate di fuori organico.

Nei casi in cui per la giornata oggetto della richiesta non sia prevista attività ed in deroga a quanto previsto dall'art. 26.1, la richiesta potrà essere presentata con un preavviso minimo di 7 giorni di calendario, di cui almeno 5 lavorativi, mediante comunicazione scritta indirizzata a risorseumane@sinfonicadimilano.org.

La richiesta dovrà essere adeguatamente motivata e contenere almeno:

- la descrizione dell'attività da svolgere;
- il soggetto organizzatore o committente;
- il luogo di svolgimento;
- le date e gli orari dell'impegno;
- le motivazioni artistiche, professionali o didattiche a fondamento della richiesta;
- ogni ulteriore informazione utile alla valutazione della compatibilità dell'attività con gli impegni assunti nei confronti della Fondazione.

Le presenti disposizioni si applicano anche alle attività professionali che non comportino direttamente prestazioni esecutive musicali ma che siano comunque riconducibili alla



professionalità artistica del professore d'orchestra, comprese le attività didattiche, formative, seminariali e divulgative.

Il lavoratore che svolga attività soggette ad autorizzazione senza aver preventivamente ottenuto il prescritto assenso scritto della Fondazione sarà soggetto ai provvedimenti disciplinari previsti dall'art. 37 del presente Contratto.

Trattamento economico dei permessi per attività professionali autonome

Ai fini del trattamento economico, i permessi artistici autorizzati sono disciplinati come segue:

- qualora l'attività si svolga in una giornata di riposo settimanale o di ferie, il permesso non comporta alcuna riduzione del trattamento economico;
- qualora l'attività si svolga in giornate nelle quali non sia prevista attività dell'Orchestra e fatto salvo quanto previsto all'art. 17.1.10, il permesso è considerato retribuito;
- qualora l'attività coincida con una o più giornate di attività in organico, il permesso è considerato retribuito se l'impegno esterno è interamente compatibile con l'orario di lavoro programmato dalla Fondazione; qualora invece interferisca, anche parzialmente, con l'orario di lavoro previsto, il permesso è considerato non retribuito limitatamente al periodo interessato;
- qualora l'attività coincida con una o più giornate di fuori organico, il permesso è considerato retribuito purché non impedisca al lavoratore di mantenere la piena disponibilità nei confronti della Fondazione secondo i tempi e le modalità di richiamo previsti dal presente Contratto; qualora tale disponibilità venga meno, il permesso è considerato non retribuito.

26.7.2 Il personale di staff può svolgere attività di lavoro autonomo o professionale a carattere saltuario previa autorizzazione scritta della Direzione Risorse Umane, acquisito il parere del diretto responsabile gerarchico e nel rispetto dei principi di compatibilità, non concorrenza e assenza di conflitto di interessi con l'attività della Fondazione.

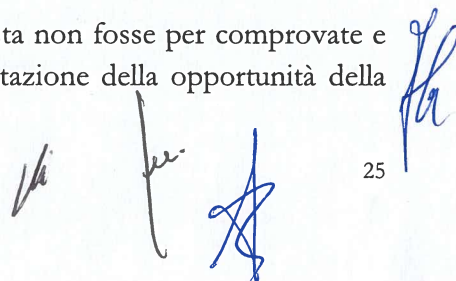
27 ASSENZE

- 27.1 Salvo quanto previsto per il caso di malattia, ogni impedimento che non consenta al dipendente di raggiungere il luogo di lavoro per l'ora indicata nell'ordine di servizio dovrà essere comunicato tempestivamente al diretto responsabile (per i professori d'orchestra la Direzione di Produzione) e per iscritto appena possibile alla Direzione Risorse Umane.
- 27.2 Il professore d'orchestra o il lavoratore che, chiamato in servizio, non si presenti, senza giustificato motivo, incorrerà nelle sanzioni di cui all'art. 37 del presente contratto.

28 ASPETTATIVA

- 28.1 Al lavoratore con rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere concesso, a discrezione della Direzione Risorse Umane, per comprovate e riconosciute necessità personali, un periodo di aspettativa nella misura massima di 12 mesi nell'ambito di un quinquennio.

È facoltà della Direzione Risorse Umane chiedere, nel caso la richiesta non fosse per comprovate e riconosciute necessità personali, ulteriori informazioni utili alla valutazione della opportunità della concessione della aspettativa.



- 28.2 Al lavoratore con rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere concesso, a discrezione della Direzione Risorse Umane, per motivate e documentate esigenze di studio e/o di aggiornamento e riqualificazione professionale, un periodo di aspettativa massima di 6 mesi, nell'arco di un quinquennio.
- 28.3 L'aspettativa non comporta alcuna retribuzione né la maturazione di alcun effetto contrattuale.
- 28.4 L'utilizzo dell'aspettativa per finalità diverse da quelle dichiarate per ottenerla o lo svolgimento di attività lavorative a favore di terzi durante l'aspettativa costituiscono giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.
- 28.5 La richiesta di aspettativa deve essere formulata per iscritto, di norma almeno un mese prima, alla Direzione Risorse Umane della Fondazione, che può concedere, per iscritto, il periodo di aspettativa, sulla base di una valutazione della Direzione stessa e compatibilmente con le esigenze produttive e di servizio della Fondazione.

29 CONGEDO MATRIMONIALE

- 29.1 Al lavoratore sarà concesso un permesso di quindici giorni per contrarre matrimonio o unione civile con corresponsione della retribuzione da utilizzare entro i sei mesi dalla data del matrimonio. Tale permesso non è computato nel periodo di ferie annuali.
- 29.2 La richiesta di congedo matrimoniale dovrà essere presentata per iscritto alla Direzione Risorse Umane della Fondazione con almeno un mese di anticipo sul periodo di congedo richiesto e dovrà essere compatibile con le esigenze produttive e di programmazione.
- 29.3 Il congedo matrimoniale spetta al lavoratore che abbia prestato nel corso dell'anno almeno un periodo di servizio di sei mesi.

30 TRATTAMENTO DI MALATTIA

- 30.1 L'assenza per malattia o infortunio non sul lavoro deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione Risorse Umane – e per i professori d'orchestra anche alla Direzione di Produzione- entro la giornata in cui si verifica l'assenza stessa, e giustificata per iscritto entro le 48 ore successive, mediante comunicazione del numero di protocollo dell'attestato di malattia telematico. In mancanza della comunicazione, salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento, l'assenza verrà considerata ingiustificata.
- 30.2 La Direzione Risorse Umane ha la facoltà di effettuare il controllo delle assenze per malattia o infortunio non sul lavoro del lavoratore attraverso gli istituti preposti per legge. La Direzione Risorse Umane ha inoltre facoltà per il tramite del Medico Competente di far controllare l'idoneità fisica del lavoratore da parte di enti pubblici e istituti specializzati. Per consentire il controllo della incapacità lavorativa anche in giornata festiva o di riposo settimanale, il lavoratore, assente per malattia o infortunio non sul lavoro deve, per l'intero periodo di assenza, essere reperibile presso il domicilio indicato su certificato di malattia, fatto salvo quanto previsto rispetto all'orario di reperibilità disposto da norme amministrative o legislative e, nello specifico, dalle ore 10.00 alle 12.00 e dalle ore 17.00 alle 19.00. Il lavoratore non può lasciare il domicilio indicato senza averne data preventiva comunicazione alla Fondazione. Il lavoratore che, salvo eventuali e comprovate necessità di assentarsi dal domicilio comunicato per visite, prestazioni o accertamenti specialistici o per altre cause di forza maggiore, non sia reperito al domicilio durante le suddette fasce orarie, incorre nella perdita del trattamento

economico contrattuale di malattia ed infortunio non sul lavoro ai sensi della legge vigente ed è considerato assente ingiustificato.

30.3 Qualora si verifichi una interruzione di servizio dovuta a malattia continuativa la Fondazione conserverà al lavoratore assunto a tempo indeterminato il posto di lavoro per mesi 12 ("comporto secco").

30.4 Qualora nel corso di tre anni si verifichino una serie di interruzioni di servizio dovute ad una serie di eventi di malattia, la Fondazione conserverà al lavoratore assunto a tempo indeterminato il posto di lavoro ("comporto per sommatoria") per 365 giorni.

Tuttavia, il periodo di comporto per sommatoria ricomincerà ad essere calcolato dall'inizio qualora il secondo certificato medico, o uno qualsiasi degli altri certificati medici seguenti, prevedano una prognosi unica superiore a 30 giorni.

30.5 Nei casi di lavoratori disabili o portatori di handicap o nel caso in cui il lavoratore sia afflitto da malattia grave ed invalidante quale:

- malattia oncologica
- sclerosi multipla
- distrofia muscolare
- sindrome da immuno-deficienza acquisita
- trapianto di organi vitali
- malattie cardio-vascolari gravissime riconosciute dall'apposita commissione istituita presso ATS
- distonia focale
- a discrezione insindacabile della Direzione Risorse Umane e sentito il Medico Competente altre patologie fisiche analogamente alle precedenti gravemente invalidanti

i suddetti periodi di comporto si considerano raddoppiati.

30.6 La cd. "carenza" (primi 3gg. di malattia), per eventi con prognosi uguale o inferiore a 10gg nel corso dell'anno solare, è gestita secondo la seguente tabella:

Numero eventi	Corresponsione economica
Primi 2 eventi	100%
Terzo evento	66%
Quarto evento	50%
Dal quinto evento in poi	Nessuna corresponsione

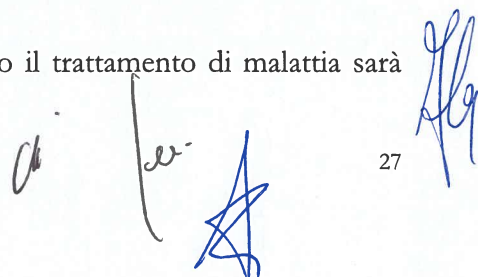
Qualora la prognosi, indipendentemente dal numero di eventi nel corso dell'anno solare, superasse i 10 gg o in caso di ricovero ospedaliero la carenza verrà riconosciuta al 100%.

A partire dal quarto giorno di malattia la Fondazione integrerà quanto corrisposto a carico dell'INPS fino al raggiungimento dell'intera retribuzione per la prima metà del periodo di conservazione del posto e 2/3 della retribuzione per il rimanente periodo.

30.7 Qualora l'assenza per malattia abbia a protrarsi oltre i periodi di comporto suddetti la Fondazione avrà facoltà di risolvere il rapporto di lavoro o il lavoratore stesso potrà chiedere la risoluzione del rapporto. Ove ciò non avvenga e la Fondazione non proceda quindi alla risoluzione del rapporto di lavoro, il rapporto rimane sospeso salva la decorrenza dell'anzianità agli effetti del preavviso.

30.8 La malattia che abbia inizio durante il periodo di preavviso darà diritto al relativo trattamento fino alla scadenza del preavviso stesso.

30.9 Al lavoratore assunto con contratto di lavoro a tempo determinato il trattamento di malattia sarà applicato al massimo fino alla scadenza del contratto.



31 INFORTUNIO SUL LAVORO

- 31.1 L'infortunio sul lavoro, anche se consente la continuazione dell'attività lavorativa deve essere immediatamente notificato dal dipendente alla Direzione Risorse Umane.
- 31.2 In caso d'infortunio sul lavoro, la Fondazione conserverà il posto al lavoratore sino alla guarigione clinica e gli corrisponderà per tale periodo quanto avrebbe percepito per le mancate prestazioni lavorative che avrebbe effettivamente svolto con deduzione di quanto lo stesso abbia diritto a percepire dall'INAIL o da altro Istituto o assicurazione a titolo d'indennità temporanea.
- 31.3 La Fondazione anticiperà al lavoratore quanto dovuto dall'INAIL.
- 31.4 Per i lavoratori a tempo determinato il trattamento di cui sopra termina o con la guarigione clinica o con la scadenza del contratto.
- 31.5 La Direzione Risorse Umane ha la facoltà di effettuare il controllo delle assenze per infortunio sul lavoro attraverso gli istituti previsti dalla legge vigente. La Direzione Risorse Umane ha inoltre la facoltà di far controllare l'idoneità fisica del lavoratore da parte di enti pubblici e istituti specializzati.

32 TUTELA DELLA MATERNITÀ

Per tutto quello che attiene al periodo di gravidanza e di puerperio si rimanda alla legislazione vigente. La Fondazione, in applicazione di quanto previsto dal Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53", corrisponderà il 100% della retribuzione mensile nel periodo di astensione obbligatoria dal lavoro per gravidanza e puerperio.

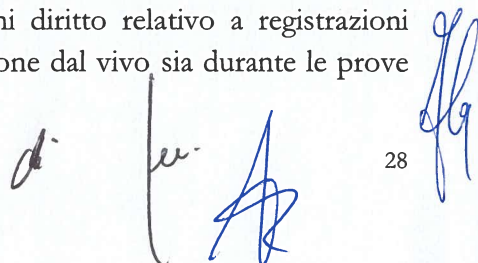
Al fine di garantire tutte le misure di prevenzione e protezione necessarie alla tutela della lavoratrice gestante e del feto la Fondazione auspica che venga informata dello stato di gravidanza al compimento del terzo mese di gravidanza al fine di, ove necessario e sentito il Medico competente ed, eventualmente, lo specialista di riferimento, non esporre la lavoratrice a rischi individuati in riferimento alla mansione svolta.

33 MOLESTIE E VIOLENZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Le parti recepiscono l'Accordo quadro sulle molestie e la violenza sui luoghi di lavoro, sottoscritto il 15/1/2016 tra Confindustria e CGIL CISL e UIL, riconoscendone la sintonia con i principi etici - in particolare il capitale umano e l'etica del lavoro - della Fondazione. Al perseguimento di tali valori contribuiscono le disposizioni del Codice Etico e le procedure di cui al Modello L.231 della Fondazione.

34 RIPRESE RADIOFONICHE E/O RADIOTELEVISIVE, REGISTRAZIONI

- 34.1 Le attività radiofoniche, televisive e di registrazione sono parte integrante della produzione artistica della Fondazione volta a promuovere e a diffondere la musica e la cultura musicale.
- 34.2 Il personale artistico è tenuto a prendere parte a riprese radiofoniche e/o radiotelevisive senza per questo maturare il diritto ad alcun compenso aggiuntivo, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 16, 17 e 22. Il professore d'orchestra riconosce espressamente che ogni diritto relativo a registrazioni discografiche, a riprese televisive o radiofoniche, ivi inclusa l'incisione dal vivo sia durante le prove



che durante i concerti e/o le rappresentazioni, è riferito esclusivamente alla Fondazione. Non potrà quindi essere richiesto né riconosciuto alcun compenso aggiuntivo per lo sfruttamento di tali diritti.

- 34.3 Entro il periodo di vigenza del presente Contratto la Fondazione completerà il processo di separazione, tra Fondazione e singoli lavoratori, dei proventi derivanti da diritti connessi alle esecuzioni musicali, prevedendo il recupero graduale dei diritti individuali eventualmente maturati e non riconosciuti a partire dal 2014.

35 DISPOSIZIONI DELLA FONDAZIONE

Il dipendente è tenuto ad osservare tutte le disposizioni emanate dalla Fondazione, purché esse non contrastino con le disposizioni del presente contratto e rientrino nelle normali attribuzioni della Fondazione.

36 ATTIVITÀ SINDACALI

- 36.1 Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Contratto, si fa riferimento alle norme di legge ed in particolare alla legge n. 300 del 20/05/1970 (Statuto dei Lavoratori), e all'Accordo Interconfederale del 10 gennaio 2014 (Testo Unico sulle Rappresentanze), da intendersi parte integrante del presente Contratto.

- 36.2 I lavoratori hanno diritto di riunirsi in Assemblea per la trattazione di materie d'interesse sindacale e del lavoro.

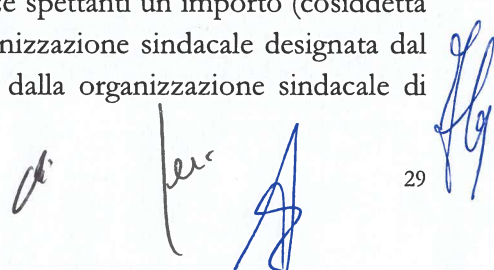
La richiesta di convocazione dell'Assemblea sarà inoltrata alla Fondazione con un preavviso di almeno 4 giorni nei limiti di 10 ore annue, per le quali verrà corrisposta l'intera retribuzione. Le Organizzazioni Sindacali potranno convocare l'assemblea retribuita in orario di lavoro, osservando criteri tali da non pregiudicare in alcun modo il normale svolgimento di spettacoli e rappresentazioni e, in genere, delle manifestazioni aperte al pubblico.

- 36.3 Il rappresentante svolgerà le riunioni sindacali con la Direzione della Fondazione durante il proprio orario di lavoro.

Qualora il rappresentante sindacale sia un professore d'orchestra, in considerazione della peculiarità del suo lavoro, si intende disciplinare/specificare l'utilizzo dei permessi sindacali come segue:

- le ore di permesso sindacale verranno utilizzate per impegni esterni (riunioni con le rispettive OO. SS., incontri fra Rsa, ecc.)
- gli incontri preceduti da convocazione formale della Direzione Risorse Umane non potranno svolgersi nel giorno di riposo e qualora si superi il normale orario di lavoro settimanale di cui all'art. 17.1.3 (per il personale artistico: 28 ore settimanali), le ore eccedenti verranno accantonate in apposita banca ore senza alcuna maggiorazione. Al professore d'orchestra, trascorsi quattro mesi senza che abbia usufruito delle ore accantonate, le stesse verranno retribuite con le competenze dell'ultimo mese del quadrimestre. La durata degli incontri e le presenze delle RSA saranno contabilizzate dalla Direzione Risorse Umane che si occuperà di riportare il conteggio della banca ore in apposito contatore inserito nella busta paga del professore d'orchestra

- 36.4 La Fondazione, su delega del dipendente, tratterà sulle competenze spettanti un importo (cosiddetta "trattenuta sindacale") che verserà all'amministrazione della organizzazione sindacale designata dal dipendente stesso. L'entità dell'importo di cui sopra è indicato dalla organizzazione sindacale di appartenenza del dipendente.



37 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

37.1 L'inosservanza da parte del dipendente, delle disposizioni di legge, contrattuali o di normativa aziendale, può dare luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti disciplinari:

- rimprovero verbale
- rimprovero scritto
- multa non superiore alle tre ore di retribuzione
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a cinque giorni
- licenziamento senza preavviso e con perdita della relativa indennità.

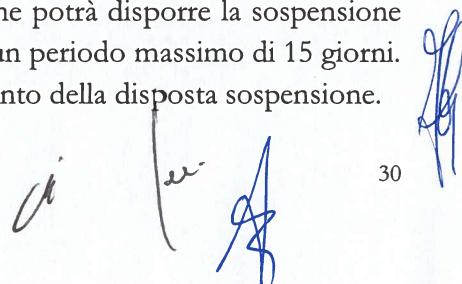
37.2 A titolo indicativo, al dipendente potranno essere inflitti il rimprovero verbale o scritto, nel caso di prima mancanza; la multa o la sospensione nei casi di recidiva in mancanze già punite con il rimprovero scritto nell'anno precedente, quando:

- non si presenti al lavoro o abbandoni il posto di lavoro senza giustificato motivo
- non comunichi l'assenza o la prosecuzione della stessa secondo le procedure previste dal contratto
- arrechi per disattenzione danni anche lievi a tutto quanto forma oggetto del patrimonio della Fondazione
- non esegua il proprio lavoro secondo le istruzioni ricevute oppure lo esegua con negligenza
- esegua all'interno dei locali della Fondazione attività di lieve entità per conto proprio o di terzi, fuori dall'orario di lavoro e senza sottrazione, ma con uso di mezzi della Fondazione
- fumi nei locali dove è fatto espresso divieto o introduca senza autorizzazione bevande alcoliche sul luogo di lavoro
- si presenti o si trovi sul lavoro in stato di evidente ubriachezza. In questo caso potrà essere allontanato;
- non osservi una condotta uniformata a principi di correttezza verso i colleghi e/o compia insubordinazione verso i superiori
- in qualunque modo trasgredisca le disposizioni del regolamento interno della Fondazione e non rispetti le norme in materia di sicurezza e igiene sul lavoro.

37.3 Potrà essere licenziato senza preavviso il lavoratore che:

- sia recidivo in mancanze che abbiano dato luogo a sospensione nei due anni precedenti
- sia responsabile di furto sul luogo di lavoro
- partecipi a rissa sul luogo di lavoro
- violi le norme di comportamento di cui agli artt. 26.3 e 26.7.2
- sia responsabile di insubordinazione grave verso i superiori
- danneggi in modo rilevante per colpa grave o dolo tutto ciò che è relativo al patrimonio della Fondazione;
- abbandoni in modo ingiustificato il posto di lavoro, quando da ciò possa derivare un pregiudizio all'attività della Fondazione, alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti
- sia responsabile di reati per i quali siano intervenute condanne penali e per i quali, data la loro natura, si renda incompatibile la prosecuzione del rapporto di lavoro.

In caso di licenziamento per le mancanze di cui sopra la Fondazione potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato per un periodo massimo di 15 giorni. Ove il licenziamento venga poi applicato esso avrà effetto dal momento della disposta sospensione.



38 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO E TERMINI DI PREAVVISO

38.1 Il rapporto di lavoro non può essere risolto da nessuna delle parti senza un preavviso così computato:

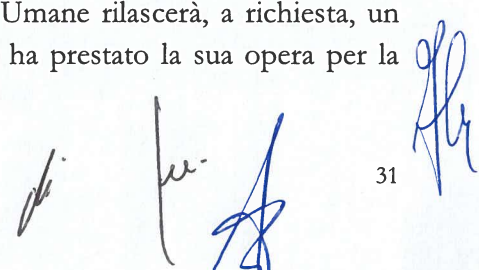
LIVELLO	ANZIANITA' < ANNI 2	ANZIANITA' > ANNI 2 < ANNI 5	ANZIANITA' > ANNI 5
1° SUPER	3 mesi	4 mesi	5 mesi
1°	3 mesi	4 mesi	5 mesi
2°	3 mesi	4 mesi	5 mesi
3° super	2 mesi	3 mesi	4 mesi
3°	2 mesi	3 mesi	4 mesi
3° bis	2 mesi	3 mesi	4 mesi
4°	2 mesi	3 mesi	4 mesi
5°	2 mesi	3 mesi	3 mesi
6°	2 mesi	2 mesi	3 mesi
7°	2 mesi	2 mesi	3 mesi
8°	1 mese	1 mese	1 mese
9°	1 mese	1 mese	1 mese
10°	1 mese	1 mese	1 mese

Ai fini di questo computo la categoria di "quadro" è equiparata a quella del livello 2°.

- 38.2 Tanto l'interruzione del rapporto quanto le dimissioni saranno comunicate per iscritto.
- 38.3 I termini di preavviso decorrono dal momento della comunicazione scritta della cessazione del rapporto di lavoro. A discrezione della Fondazione in caso di dimissioni volontarie il periodo di preavviso potrà essere ridotto.
- 38.4 La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei termini temporali predetti deve corrispondere all'altra un'indennità pari all'importo della retribuzione per il periodo di mancato preavviso.
- 38.5 Durante il periodo di preavviso, la Fondazione concederà permessi per la ricerca di nuova occupazione: la durata e la distribuzione dei permessi (non retribuiti) saranno concessi dalla Fondazione in rapporto alle esigenze di servizio.
- 38.6 La Fondazione potrà recedere dal rapporto di lavoro con il dipendente, oltre che per inadempienze contrattuali del dipendente, anche per motivi artistici, con le modalità di cui al successivo art. 41, rimanendo tenuta al pagamento degli onorari per l'attività svolta sino alla data di risoluzione del contratto.
- 38.7 La Fondazione ha diritto di ritenere, su quanto dalla stessa sia dovuto al lavoratore o al professore d'orchestra, un importo corrispondente al compenso per il periodo di preavviso da questi eventualmente non dato.
- 38.8 Per i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato l'anticipata risoluzione del contratto non per ragioni disciplinari o artistiche, porterà la parte inadempiente al pagamento a favore dell'altra parte della somma che il dipendente avrebbe percepito dal giorno della interruzione del rapporto fino al termine della scadenza del contratto.

39 CERTIFICATI DI SERVIZIO

All'atto della cessazione del rapporto di lavoro, la Direzione Risorse Umane rilascerà, a richiesta, un documento con l'indicazione del tempo, durante il quale il lavoratore ha prestato la sua opera per la Fondazione, e della natura della prestazione fornita.



40 TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

- 40.1 In ogni caso di cessazione del rapporto di lavoro subordinato, la Fondazione liquiderà al dipendente il trattamento di fine rapporto maturato fino alla data di interruzione del rapporto di lavoro e rivalutato a norma di legge.
- 40.2 Per l'erogazione del trattamento di fine rapporto, si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti.

41 PROCEDURE DI VERIFICA

- 41.1 Qualora la Direzione Generale riceva segnalazione dalla Direzione di Produzione e dalla Direzione Artistica di rilievi critici circostanziati rispetto alle prestazioni del professore d'orchestra sul piano della professionalità artistica, il Direttore Generale stesso, sentito il Direttore Musicale e/o Direttore Artistico e sentito il parere consultivo della Commissione Artistica (si veda ALLEGATO 2) invierà al professore d'orchestra, per il tramite della Direzione Risorse Umane, una comunicazione con dettagliati rilievi critici riferiti all'attività svolta.
- 41.2 Con la stessa comunicazione il lavoratore sarà informato che, trascorso un periodo di 5 mesi destinato al suo miglioramento artistico senza che le prestazioni si siano attestate ai necessari livelli di idoneità professionale, sarà sottoposto a verifica da parte di una apposita Commissione. Detta Commissione, nominata dal Direttore Musicale e/o Direttore Artistico e/o dal Direttore Generale sarà composta da tre personalità esterne particolarmente qualificate nella specifica disciplina professionale nonché da un componente con inquadramento superiore della sezione di appartenenza del lavoratore designato dalla sezione stessa a maggioranza. Alla Commissione sarà rimessa la definizione del programma e delle modalità dell'audizione che saranno adeguati al caso specifico con riguardo alle prestazioni e relative modalità di espletamento cui il lavoratore è contrattualmente e abitualmente tenuto.
- 41.3 La comunicazione di cui sopra, ove il lavoratore lo richieda, sarà portata a conoscenza della Commissione Artistica mediante apposita comunicazione di servizio per ogni utile apporto collaborativo finalizzato al possibile miglioramento professionale, anche attraverso l'attuazione di programmi a tal fine predisposti d'intesa con il responsabile di sezione cui fa parte il lavoratore medesimo.
- 41.4 Il periodo di cui al precedente art. 41.2 può essere ridotto ove il professore di orchestra interessato richieda espressamente di anticipare i tempi della verifica artistica.
- 41.5 La data, il programma e le modalità dell'audizione saranno comunicati al lavoratore con non meno di 60 giorni di anticipo. Nel caso in cui il lavoratore chieda, ai sensi del precedente art. 41.4 di anticipare i tempi della verifica artistica, la data, il programma e le modalità dell'audizione gli saranno comunque comunicati con non meno di 60 giorni di anticipo qualora la richiesta di anticipazione della verifica sia effettuata non oltre il 4° mese dalla data della comunicazione di cui all'art. 41.2.
- 41.6 All'audizione di verifica potrà assistere, nel rispetto dei principi della legge 241/1990, un rappresentante concordemente designato dalle OO.SS. firmatarie del presente CCL.
- 41.7 A conclusione dell'audizione la Commissione si esprimerà a suo insindacabile giudizio per una delle seguenti evenienze:
- la conferma dell'interessato nelle sue mansioni
 - la conferma temporanea dell'interessato nelle sue mansioni e trascorso il periodo di mesi 6 dovrà sottoporsi ad una nuova verifica
 - l'inidoneità del professore d'orchestra allo svolgimento delle sue mansioni ed invece l'eventuale idoneità allo svolgimento di mansioni di livello professionale inferiore a quello di appartenenza
 - l'inidoneità del professore d'orchestra allo svolgimento delle mansioni professionali artistiche.

Al termine del percorso di audizione la Direzione Risorse Umane sarà informata delle valutazioni espresse dalla Commissione e quindi, sentito il Direttore Generale, il Direttore Risorse Umane procederà alla conseguente gestione del rapporto di lavoro del professore d'orchestra in ottemperanza alle modalità previste dalla legge.

42 UTILIZZAZIONE DEL NOME DELLA FONDAZIONE

- 42.1 Fermo restando quanto previsto dal Codice Etico della Fondazione e dalla normativa in materia di tutela della Proprietà Intellettuale non è consentito al lavoratore in particolare per attività autonome, professionali o artistiche, individuali o collettive l'utilizzo del nome della Fondazione, del suo brand, dei loghi ed, in generale, di qualsiasi segno distintivo diretto o indiretto alle attività della Fondazione a meno che il lavoratore non ne abbia fatta richiesta scritta e che questa riceva dalla Fondazione espresso consenso scritto.
- 42.2 La violazione di quanto all'art. 42.1 darà luogo a provvedimenti disciplinari.

43 ATTIVITA' DELLA FONDAZIONE

La direzione della Fondazione provvederà a fornire periodicamente alle organizzazioni sindacali, che hanno sottoscritto il presente contratto, le informazioni sulla attività, sulla programmazione, sulla organizzazione del lavoro, sulle prospettive occupazionali della Fondazione e sul bilancio consuntivo della stessa.

44 AMBITO DI APPLICAZIONE E DURATA DEL CONTRATTO

- 44.1 Il presente contratto viene applicato ai lavoratori della Fondazione Orchestra Sinfonica e Coro Sinfonico di Milano G.Verdi
- 44.2 Il presente contratto decorre dal 1 luglio 2026 e scade il 31 dicembre 2027. Le parti si incontreranno nei 6 mesi precedenti la scadenza del CCL per le trattative per il rinnovo del contratto, fermo restando che in tale periodo in materia di rinnovo esse non assumeranno iniziative unilaterali né procederanno ad azioni dirette.
- 44.3 Qualora alla scadenza riportata all'art. 44.2 le parti non fossero addivenute ad una nuova formulazione contrattuale il presente CCL si intenderà in vigore fino al subentro di nuovo testo negoziale.

Milano, 1 luglio 2026

Per La Fondazione

Ambra Redaelli

Gianluca Manzo

Per Slc-CGIL

Nicoletta Daino

Valeria Perretti

Per UILFPC

Fausto Ghiazza

Adriana Ginocchi

Allegato 1 al CCL 1° luglio 2026-31 dicembre 2027

Linee Guida Audizioni

1. Composizione della Commissione giudicatrice

La Commissione giudicatrice sarà formata ad hoc da n.6 (sei) membri delle prime parti dell'Orchestra Sinfonica scelti dalla Direzione Risorse Umane sentita la Direzione di Produzione ed individuati tra personalità di assoluta rappresentatività artistica nel rispetto del ruolo messo a bando. In caso di necessità ed in ogni caso salvaguardando i rapporti gerarchici e funzionali sarà possibile valutare da parte della Direzione Risorse Umane l'inserimento nella Commissione giudicatrice di un membro non appartenente alla categoria delle "prime parti" e quindi rinvenibile tra i livelli 3° e 3°bis.

La commissione potrà inoltre prevedere la presenza del Direttore Musicale (la presenza di quest'ultimo sarà prevista per i ruoli a tempo indeterminato a partire dalla seconda prova).

La commissione sarà inoltre formata da un componente "aggiunto" nominato dalla Direzione Risorse Umane. Questo componente non avrà diritto di voto e sarà esclusivamente garante della corretta compliance del processo di selezione.

La Direzione di Produzione informerà la Commissione Artistica della composizione della Commissione.

2. Commissario esterno

Per le assunzioni a tempo indeterminato potrà essere prevista la presenza di un commissario esterno dello strumento in esame. Il commissario verrà nominato dal Direttore Musicale, in osservanza delle disponibilità di bilancio, tra personalità di chiara fama artistica, sentita la Direzione di Produzione ed attingendo ad un elenco di 5 nominativi proposti della Commissione giudicatrice.

3. Pre-selezione delle candidature

Valutate il numero di candidature pervenute la Direzione di Produzione potrà chiedere alla Commissione giudicatrice di riunirsi preventivamente per analizzare i curricula dei candidati pervenuti al fine di effettuare una pre-selezione delle candidature. Questa eventualità dovrà essere indicata nel bando di selezione.

4. Articolazione del processo di selezione

4.1 Articolazione del processo di selezione a tempo indeterminato

Le selezioni a tempo indeterminato si articolano su tre prove:

- **I prova:** esecuzione in anonimato di un programma prestabilito, indicato nel bando e concordato tra le prime parti della sezione oggetto della selezione ed il Direttore Musicale. La commissione giudicatrice esprimerà il giudizio finale sugli "ammessi" e "non ammessi" alla seconda prova e verrà redatta e resa pubblica la lista degli ammessi alla II prova.
- **II prova:** esecuzione di un programma prestabilito indicato nel bando e concordato tra le prime parti della sezione oggetto della selezione ed il Direttore Musicale. La commissione giudicatrice esprimerà un giudizio degli "ammessi" alla terza prova e segnerà, tra i "non ammessi", chi potrebbe essere inserito nella lista (ad uso interno) di "segnalati" per eventuali

contratti a termine. Per ogni posto bandito verranno ammessi alla terza prova un massimo di 3 candidati.

- **III prova:** consiste in un periodo di tre settimane, concordate temporalmente con il candidato, con almeno tre differenti programmi della stagione sinfonica principale scelti dalla commissione giudicatrice e di cui almeno 1 sotto la direzione del Direttore Musicale.

Al termine del periodo la commissione giudicatrice stilerà una graduatoria degli “idonei”.

Per i livelli contrattuali di 1 super, 1 e 2, la valutazione finale sarà demandata a tutte le Prime Parti Stabili dell'Orchestra e al Direttore Musicale.

Nel caso di candidature interne di professori d'orchestra già in organico la Commissione giudicatrice, in accordo con la Direzione Musicale, potrà valutare l'ammissione diretta alla II Prova. La commissione si riserva di ammettere alla seconda prova anche professori aggiunti di lunga collaborazione.

4.2 Articolazione del processo di selezione a tempo determinato

Per le selezioni a tempo determinato si effettueranno solo le prime due prove con le stesse metodologie di quanto previsto al 4.1. Al termine della seconda prova verrà redatta una graduatoria di “idonei” e “segnalati” come da punto 5. Resta inteso che per l'eventuale passaggio a tempo indeterminato, al netto di rivendicazioni inoppugnabili tutelate da apposita normativa, occorrerà comunque partecipare all'audizione bandita per posto a tempo indeterminato.

5. Criteri di selezione

Di seguito si riportano i criteri di selezione

- **I prova:** la commissione giudicatrice dovrà esprimersi con criterio di “ammesso” o “non ammesso” con maggioranza qualificata di 2/3 dei votanti
- **II prova:** per le selezioni a tempo indeterminato per essere ammessi alla III prova i candidati dovranno aver ottenuto un punteggio uguale o maggiore di 9 (nove). A valle del processo di votazione segreta e prima del calcolo della media matematica, verranno eliminati, tra le votazioni pervenute, quelle con punteggio più alto e più basso. Qualora il valore medio fosse compreso tra 8.6 e 8.9 sarà possibile avviare un momento di confronto collegiale tra i membri della Commissione giudicatrice al fine di valutare, con parere positivo della maggioranza dei componenti la Commissione stessa, la possibilità di arrotondare il voto raggiunto dal candidato, in modo da addivenire alla valutazione necessaria all' ammissione alla terza prova. Per le selezioni a tempo determinato l'idoneità è rappresentata da un voto compreso tra 8.5 (da 8.6 in poi) e 10. Con voto compreso tra 7 e 8.5 il candidato viene "segnalato".
- **III prova:** al termine del processo di selezione verrà stilata una graduatoria degli “idonei”. All'interno di questa graduatoria verrà nominato “vincitore” il candidato che avrà ottenuto una maggioranza dei 2/3 dei votanti. In caso di parità il voto del Direttore Musicale vale doppio. I candidati non vincitori verranno inseriti nella lista dei segnalati ad uso interno.

La durata delle graduatorie per tutti i ruoli e le posizioni verrà indicata nel bando.

6. Tutela dell'anonimato e trasparenza del processo di selezione

La fase di votazione di ogni prova deve avvenire in forma scritta e segreta in modo da assicurare l'indipendenza di giudizio e la riservatezza della valutazione di ciascun membro della Commissione; ferma restando la pubblicazione finale delle votazioni individuali nei verbali. Il

voto individuale non potrà essere modificato successivamente alla lettura in riunione di Commissione giudicatrice. La tabella voti e le schede di valutazione saranno controfirmate dai membri e messe agli atti.

Al termine di ogni prova verrà verbalizzato il risultato della prova che dovrà essere firmato da tutti i membri della Commissione e che rimarrà consultabile, al termine della selezione, dai dipendenti a tempo indeterminato presso gli uffici della Direzione di Produzione. Al termine di ogni prova verrà redatta ed esposta in bacheca la lista degli ammessi alla prova successiva. Al termine dell'ultima prova verrà data pubblicità della graduatoria degli idonei con le relative votazioni.

La I Prova si svolgerà in un ambiente idoneo a garantire la tutela dell'anonimato attraverso la predisposizione di specifiche schermature. In tale fase di selezione verrà garantita la non riconducibilità del nominativo del candidato all'ordine di chiamata stabilito in base ad una numerazione casuale definita dopo processo di estrazione ad inizio giornata.

Ad inizio giornata e prima della fase di estrazione i commissari dovranno consegnare i propri dispositivi mobili al componente incaricato alla compliance.

La II prova, ove possibile, sarà tenuta sul palco e sarà aperta all'orchestra ed ai candidati e, previa autorizzazione, a chiunque ne faccia richiesta almeno 7gg prima la data della prova.

7. Conflitto d'interessi

In ottemperanza alle norme del Codice Etico e del MOG d.lgs 231 della Fondazione i membri della Commissione che avessero svolto a beneficio di uno o più candidati attività didattica, che abbiano rapporti parentali o che avessero intrattenuto rapporti professionali con uno o più candidati saranno obbligati a segnalare entro 7gg dalla comunicazione della lista delle candidature il potenziale conflitto d'interessi alla Direzione Risorse Umane che valuterà, in accordo con la Direzione di Produzione e se del caso con il Direttore Musicale, se riformulare la composizione della commissione giudicatrice o limitare il diritto al voto degli interessati.

I candidati devono dichiarare al momento della selezione l'esistenza di legami professionali e/o didattici e/o parentali con dipendenti e responsabili della Fondazione, incluso i componenti della commissione giudicatrice.

8. Assunzione dei candidati vincitori

Al termine della procedura di selezione la Direzione di Produzione comunicherà alla Direzione Risorse Umane la graduatoria finale e quindi il relativo verbale di aggiudicazione. La Direzione Risorse Umane procederà a dar seguito alla procedura di assunzione così come previsto da giurisprudenza e CCL in vigore.

Il candidato vincitore della selezione per un posto a tempo indeterminato dovrà prendere servizio entro due mesi dalla ricezione della comunicazione salvo differenti accordi specifici con la Direzione Risorse Umane.

Prima della conferma al termine dell'eventuale periodo di prova contrattuale (si veda 1.3.2 del CCL in vigore), il Direttore Risorse Umane sentirà anche il parere delle Prime Parti stabili che si esprimeranno sulla conferma del professore a tempo indeterminato per i livelli di inquadramento 1 super, 1 e 2 a maggioranza qualificata dei 2/3 e, se del caso, del Direttore Musicale. Per tutti i livelli di inquadramento inferiori al 2, il Direttore Risorse Umane sentirà il parere delle Prime Parti stabili della sezione interessata che si esprimerà a maggioranza semplice e, se del caso, del Direttore Musicale.

Allegato 2 al CCL 1° luglio 2026-31 dicembre 2027

Regolamento Commissione Artistica

Nel corso della vigenza del presente CCL, le Parti convengono di completare il percorso di definizione e approvazione di uno specifico regolamento volto a disciplinare in modo organico ogni aspetto relativo alla composizione, alle competenze, alle modalità operative e al funzionamento della Commissione Artistica composta dalle Prime Parti dell'Orchestra.

Le Parti riconoscono che la particolare delicatezza e rilevanza delle materie attribuite alla Commissione Artistica, in quanto strettamente connesse alla qualità dell'attività artistica e all'equilibrio organizzativo dell'Orchestra, richiedono un approfondito confronto e un'attenta valutazione di tutti gli aspetti coinvolti. Per tale ragione, si impegnano a dedicare il tempo necessario all'elaborazione di processi e procedure condivisi, chiari e trasparenti, che garantiscano l'efficace svolgimento delle funzioni della Commissione e la piena valorizzazione del suo ruolo consultivo e propositivo nell'ambito dell'organizzazione artistica



Allegato 3 al CCL 1° luglio 2026-31 dicembre 2027

Regolamento Smartworking

1. Introduzione

Lo smartworking o lavoro agile (artt. 18-23 l. 81/2017) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato volta ad incrementare la competitività, agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro e favorire l'impiego di risorse rispettose della sostenibilità ambientale e del benessere collettivo attraverso la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

In relazione alla costante evoluzione del mondo del lavoro sempre più dinamico e flessibile e perseguendo la logica di offrire ai propri dipendenti migliori condizioni lavorative ridefinendo quindi il lavoro in un quadro di fiducia, autonomia e responsabilità condivise, la Fondazione Orchestra Sinfonica e Coro Sinfonico di Milano Giuseppe Verdi (anche di seguito riportata come "la Fondazione") ha deciso di accordare ai dipendenti la facoltà di fruire a tempo indeterminato della modalità di lavoro agile (salvo le condizioni di revoca richiamate al punto 3. – "Durata della prestazione e destinatari"). La fruizione di cui sopra è regolamentata da un impianto strutturato di regole di seguito esplicitate a cui ogni dipendente dovrà attenersi puntualmente.

2. Definizione

In applicazione della legislazione di riferimento viene introdotta una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato. Nello specifico la prestazione lavorativa potrà essere eseguita in parte all'interno dei locali della Fondazione ed in parte all'esterno allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro salvaguardando la salute del dipendente.

3. Durata della prestazione e destinatari

In prosecuzione di quanto già disciplinato da procedure interne a decorrere dal 1 ottobre 2024 le prestazioni di lavoro del dipendente potranno essere rese con le modalità di lavoro agile di cui agli artt. 18 e ss. della Legge n. 81/2017 e del presente Regolamento.

Potranno usufruire delle prestazioni in regime di smartworking tutti i dipendenti contrattualmente assegnati alle sedi di L.go Mahler (Auditorium) e P.za Tito Lucrezio Caro (M.A.C.), fatta eccezione per i lavoratori dipendenti che non svolgono attività gestibili da remoto (come ad esempio componenti dell'Orchestra o personale con mansioni di service).

Ogni dipendente beneficiario del regime di smartworking potrà recedere in qualunque momento da detta modalità dandone comunicazione scritta alla Fondazione.

La Direzione Risorse Umane in accordo con il Direttore di area, nel caso di giustificato motivo e quindi ai sensi dell'art. 19 della L. 81/2017, ha comunque la facoltà di revocare al singolo dipendente, a gruppi di questi o a tutto il personale la possibilità di fruire della modalità di lavoro agile. La revoca potrà avvenire in qualunque momento e senza preavviso dandone comunicazione scritta.

A titolo di esempio la revoca individuale o collettiva potrà avvenire per:

- violazione di quanto al presente Regolamento e/o alle Linee Guida aziendali (ad es. difficoltà di reperimento del lavoratore)
- mancato utilizzo dei dispositivi aziendali in dotazione (smartphone e notebook)
- calo sostanziale della performance
- feedback negativo del Direttore/Coordinatore di unità organizzativa

4. Modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile

I dipendenti interessati avranno facoltà di utilizzare fino a 2 giorni settimanali (frazionabili in mezze giornate non recuperabili e non cumulabili) in regime di smartworking.

La programmazione dello smartworking dovrà essere preventivamente condivisa con il proprio Coordinatore di funzione e, quindi, approvata dal Direttore di area tramite la compilazione di appositi registri mensili condivisi in modalità MS SharePoint. Le richieste di smartworking dovranno essere inserite da ciascun dipendente di settimana in settimana entro il giovedì della settimana precedente mentre l'autorizzazione del Direttore di area

dovrà essere inserita entro il venerdì pomeriggio. Il lunedì della settimana oggetto di smartworking la Direzione Risorse Umane “congelerà” il quadro delle richieste che, quindi, non potrà essere oggetto di modifica nel corso del periodo (settimana).

Ciascun Direttore di area/Coordinatore di unità organizzativa definisce la programmazione delle presenze giornaliera al fine del buon funzionamento dell'ufficio e della garanzia di servizio. Il Direttore di area può decidere se opportuno ed in ogni caso con un preavviso di almeno 24 ore dall'inizio dell'attività in smartworking di revocare giornate (o frazioni) di smartworking già programmate/autorizzate in funzione di specifiche esigenze organizzative.

Durante il periodo feriale (prettamente estivo) la concessione delle giornate di smartworking potrà subire limitazioni o differenti livelli autorizzativi.

Nelle giornate (o frazioni) di smartworking:

- il dipendente dovrà rispettare quanto stabilito dal CCL in tema di orario di lavoro (durata, orario di ingresso, di uscita e pausa pranzo) nonché ogni altra disposizione o regolamento interno in merito ad eventuali modifiche dello stesso (p.es. preventiva richiesta al responsabile e invio a Risorse Umane)
- il dipendente dovrà preventivamente comunicare l'eventuale svolgimento della prestazione lavorativa in un luogo diverso dalla sua abituale residenza o domicilio e comunque garantendo di svolgere la prestazione in luogo idoneo, attenendosi alle policy aziendali in materia di salute e sicurezza e garantendo la confidenzialità e segretezza dei documenti e delle informazioni aziendali nonché la stabilità e la sicurezza della connessione internet;
- non sono previste né dovranno essere rese prestazioni straordinarie e/o festive;
- il lavoratore dovrà utilizzare esclusivamente i dispositivi messi a disposizione dalla Fondazione (smartphone e notebook);
- nei casi di assenze c.d. legittime (es. malattia, infortuni, permessi retribuiti, ferie, ecc.), il lavoratore è tenuto a disattivare i propri dispositivi di connessione fino alla prevista ripresa dell'attività lavorativa.

5. Trattamento economico e normativo

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non incide sugli elementi contrattuali in essere quali livello, mansioni, inquadramento professionale e retribuzione del lavoratore. Ciascun “lavoratore agile” ha infatti diritto, rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dei locali aziendali, allo stesso trattamento economico e normativo complessivamente applicato (ivi compreso la percezione del ticket giornaliero.)

Nel corso del periodo durante il quale la prestazione viene resa in modalità di lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con modalità tradizionali.

Il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione/informativa previsti in caso di ferie, malattia permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, sulla base delle stesse procedure previste per il lavoro non agile.

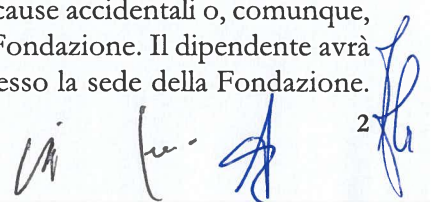
Il dipendente in smart working ha le medesime opportunità di accesso alla formazione ed allo sviluppo professionale dei dipendenti che svolgono prestazione lavorativa in modalità tradizionale.

6. Strumenti di Lavoro

Per lo svolgimento del lavoro in modalità smartworking, il dipendente si avvarrà degli strumenti di lavoro assegnati: smartphone corredato di SIM aziendale - per traffico telefonico e piano dati, notebook - corredato di tutti gli hardware e i programmi necessari per lo svolgimento della sua mansione (inclusa la connessione in remoto alla rete e ai server aziendali). Tali strumenti di lavoro devono essere utilizzati esclusivamente per scopi di natura lavorativa e nel rispetto delle policy aziendali e delle direttive aziendali vigenti. Le informazioni eventualmente acquisite durante il collegamento da remoto - valide alla stessa stregua della registrazione della presenza in sede - potranno essere utilizzate per tutti i fini connessi alla gestione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 4 della L. n. 300/1970 e degli accordi aziendali.

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa con modalità smartworking i costi eventuali della connessione internet, del collegamento da remoto e quelli derivanti dall'utilizzo di telefonia privata restano a carico del lavoratore.

Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire con la massima cura e diligenza gli strumenti di lavoro a lui affidati. In caso di guasti degli strumenti di lavoro affidati al dipendente dovuti a cause accidentali o, comunque, non imputabili al dipendente, i relativi costi di riparazione saranno a carico della Fondazione. Il dipendente avrà l'obbligo di consegnare i beni guasti il più presto possibile per la riparazione presso la sede della Fondazione.



Per il tempo necessario alla riparazione il dipendente sarà tenuto a svolgere la prestazione lavorativa presso la sede aziendale, salvo diversa disposizione della Fondazione.

Il dipendente risponderà dei guasti e del malfunzionamento degli strumenti di lavoro affidatigli qualora questi siano determinati esclusivamente da danneggiamenti riconducibili alla violazione dell'obbligo di diligenza e custodia da parte del dipendente o da un uso improprio degli strumenti stessi.

In ogni caso, il dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e salute, nonché, di quelle delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alle istruzioni relative all'uso dei mezzi e degli strumenti di lavoro utilizzati anche con riferimento nell'utilizzo dei videoterminali e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi anche se familiari non possano accedere agli strumenti di lavoro ed alla postazione di lavoro (ad esempio, in ciascun pc deve essere attivato lo screensaver con password temporizzata), nonché a non manomettere gli impianti e a non consentire ad altri l'uso degli stessi.

7. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

Il lavoratore anche durante lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile è sottoposto al potere disciplinare e di controllo del datore di lavoro come se egli fosse in azienda. Il datore di lavoro ha facoltà di verificare le corrette modalità di svolgimento dell'attività lavorativa e lo stato di avanzamento della stessa. Il lavoratore è tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie al controllo del proprio operato.

Ad integrazione di quanto previsto dal codice disciplinare, dal CCL applicato e dal presente Regolamento (così come di qualsiasi altro regolamento aziendale applicabile), costituiranno, altresì, infrazioni sanzionabili disciplinarmente, le seguenti condotte:

- l'installazione da parte del Lavoratore di software e/o applicativi sul pc portatile aziendale senza la preventiva autorizzazione rilasciata dal proprio Direttore di riferimento;
- la non reperibilità durante la giornata lavorativa in modalità agile equivarrà ad assenza ingiustificata;
- l'utilizzo abusivo o comunque improprio da parte del lavoratore degli strumenti aziendali in dotazione durante la prestazione lavorativa resa in regime di lavoro agile;
- l'inosservanza da parte del lavoratore delle policy interne in materia di riservatezza;
- mancata comunicazione tempestiva del luogo di lavoro se diverso da quello di residenza/domicilio.

8. Salute e sicurezza

La Fondazione garantisce, ai sensi degli artt. 22 e 23 della Legge n. 81/2017, la continuità della copertura assicurativa INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali anche derivanti dall'uso dei videoterminali, anche con riguardo alle giornate di lavoro svolte in modalità di lavoro agile, sia presso il domicilio del lavoratore, sia presso gli altri luoghi scelti per l'esecuzione della prestazione (vedi punto 4). Il dipendente, con la presa visione del presente Regolamento, dà atto che è stato informato in merito ai rischi generici e specifici connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile.

Il dipendente si impegna a prendersi cura della propria salute e sicurezza ed a contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ed, in particolare, si impegna a:

- osservare le disposizioni di legge e le istruzioni impartite dalla Società anche quando la prestazione è svolta all'esterno della sede di lavoro in regime di lavoro agile;
- dare immediata informazione alla Fondazione di eventuali malattie occorse durante la prestazione resa in modalità di lavoro agile.

9. Diritti sindacali

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

