



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

**Verbale della riunione tra parte pubblica, Rsu e OO.SS per avvio anno accademico 2013/2014**

Il giorno 30/10/2013, alle ore 15.00, presso la Presidenza del Conservatorio di Musica di Potenza, ha luogo l'incontro tra la delegazione di parte pubblica, le RSU, e le OO.SS, regolarmente convocate con nota prot. n. 4532 del 22/10/2013, per discutere il seguente ordine del giorno:

- 1) Accordo per apertura e chiusura dell'istituto, orario delle attività didattiche e orario di servizio del personale T.A. a. a. 2013/2014;
- 2) Varie ed eventuali

Sono presenti per la parte pubblica il Direttore del Conservatorio, M<sup>o</sup> Umberto Zamuner e il Presidente del Conservatorio, Prof. Mauro Fiorentino, in rappresentanza del Conservatorio di Musica "Gesualdo da Venosa", i componenti della R.S.U. Coppola Francesco (Movimento Italiano degli Artisti contemporanei Accademie Bellearti Conservatori), Tonino Battista (Movimento Italiano degli Artisti contemporanei Accademie Bellearti Conservatori) e Lamattina Michele (CISL UNIVERSITA'), il rappresentante dell' OO.SS FLC CGIL, M<sup>o</sup> Eustachio Nicoletti.

Con riferimento all'avvio del nuovo anno accademico e all'orario di apertura e chiusura dell'Istituto, la parte pubblica comunica che, anche per il prossimo anno, le attività didattiche si espletano dalle ore 8.30 alle ore 20.00, dal lunedì al venerdì, pertanto l'apertura dell'istituto potrà avvenire tra le 7.30 e le 8.00 (flessibilità di 30 minuti). La chiusura, da parte dei coadiutori, consegnatari delle chiavi, dovrà avvenire alle ore 20.30, al fine di consentire la regolare pulizia e la sistemazione delle aule dopo il loro utilizzo. Le RSU approvano.

Si procede alla lettura della proposta di piano di attività relativo alle modalità di prestazione dell'orario di lavoro del personale T.A., predisposto dal Direttore Amministrativo con nota prot. n. 4617 del 24/10/2013, sulla base del piano delle attività didattiche formulato dal Direttore con nota prot. n. 4533 del 22/10/2013.

Le parti approvano all'unanimità la proposta di piano relativo alle modalità di prestazione dell'orario di lavoro del personale T.A., così come predisposto, e formulano e sottoscrivono l'accordo, relativo all' a.a. 2013/2014, allegato al presente verbale, di cui è parte integrante.

Letto, approvato e sottoscritto.

*Il Direttore*

M° Umberto Zamuner

U. Zamuner



*Il Presidente*

Prof. Mauro Fiorentino

Mauro Fiorentino

**LA R.S.U.**

Tonino Battista

Tonino Battista

Francesco Coppola

Francesco Coppola

Michele Lamattina

Michele Lamattina

**LE OO.SS**

FLC-CGIL  
Eustachio Nicoletti

Eustachio Nicoletti



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

**Accordo per apertura e chiusura dell'istituto, orario delle attività didattiche e piano relativo alle modalità di prestazione di lavoro del personale T.A a. a. 2013/2014**

**Art. 1 PREMESSA**

Il presente accordo si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo (area I-II-EP) e disciplina gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale tecnico-amministrativo del Conservatorio di musica di Potenza, in conformità ai CCNL di comparto e al D.L.vo 165/01 e successive modificazioni.

**Art.2 ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO**

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 34 e dell'art. 36 del CCNL, l'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo è di 36 ore settimanali ed è funzionale, anche per quanto attiene alla turnazione del personale, all'orario di servizio del Conservatorio.

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

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

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

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

**dalle h 7.30 (8,00) alle h 20.30**

**orario delle lezioni**

**h. 08,30 h. 20,00**

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

**h 7.30 –15.42**

### Art.3 ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

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

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

Dal lunedì al venerdì:

**SETTIMANA DI MATTINA**

entrata **7.30** uscita **14.42** con flessibilità di trenta minuti (**8.00-15.12**)

**SETTIMANA DI POMERIGGIO**

entrata **13.18** uscita **20.30** con flessibilità di trenta minuti (**13.48-21.00**)

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

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

**SETTIMANA DI MATTINA**

entrata **7.30** uscita **14.42** con flessibilità di trenta minuti (**8.00-15.12**)

2 rientri pomeridiani nelle giornate di **martedì** e **giovedì** (nel caso di una sola richiesta ovvero di **martedì** e **giovedì** e di **lunedì** e **mercoledì** nel caso di due richieste) con le seguenti modalità:

**dalle 14.00 alle 17.00** con flessibilità di trenta minuti (**14.30 -17.30**).

**SETTIMANA DI POMERIGGIO**

entrata **13.18** uscita **20.30** con flessibilità di trenta minuti (**13.48-21.00**)

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

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

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

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



In alternativa sarà possibile prestare servizio, ogni giorno, per ore 7.12. In tal caso l'orario sarà:

entrata 8,00 uscita 15.12 con flessibilità di un'ora (9.00 –16.12)

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

Considerato che gli esami e le attività didattiche si svolgono prevalentemente nelle ore pomeridiane, almeno 4 assistenti su 5 articoleranno l'orario su 5 giorni con due rientri.

In caso di più di una richiesta di articolazione su 5 giorni con n. 7.12, si darà priorità alle persone che si trovino in particolari condizioni di disagio, secondo la normativa vigente.

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

L'assegnazione dei compiti sarà stabilita dal Direttore Amministrativo di concerto con il Direttore entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno, sulla base di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e di comprovate competenze personali, esigenze di servizio e di organizzazione, anche in relazione alla richiesta di specifiche mansioni indicate dal Direttore, tenuto conto altresì dei progetti d'Istituto.

### **Orario personale EP**

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

L'orario di lavoro previsto per detto personale è di 36 ore settimanali medie nell'arco di ciascun mese, ed eventuali assenze dal servizio, nonché la fruizione di permessi orari retribuiti, saranno conteggiati in misura di sette ore e dodici minuti, considerando che l'istituto resterà aperto dal lunedì al venerdì e che la programmazione dell'orario di lavoro sarà articolato su cinque giorni lavorativi.

Al termine del mese di riferimento, l'eventuale credito o debito orario, dovrà essere compensato entro il trimestre successivo. Qualora il debito orario permanga oltre il trimestre successivo, si procederà alla trattenuta stipendiale. Il credito orario non fruito nel trimestre successivo, verrà invece azzerato. In caso di assenze superiori a trenta giorni per malattia, infortunio, congedi parentali, il recupero verrà differito al trimestre di rientro dell'interessato. Il personale EP potrà utilizzare il credito orario maturato, anche per assentarsi per l'intera giornata, previa comunicazione al Direttore dell'Istituzione.

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

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

## Orario Coadiutori

espleteranno, orario su due turni:

- 1) **entrata ore 7.30 uscita ore 14,42 con flessibilità di trenta minuti (08.00-15.12)**  
(coadiutori a cui spettava il turno antimeridiano nella settimana di riferimento)
- 2) **entrata ore 8.30 uscita ore 15.42 con flessibilità di trenta minuti (9.00-16.12)**  
(coadiutori a cui spettava il turno pomeridiano nella settimana di riferimento)

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

## Orario Assistenti e Personale EP

**entrata ore 8.00 uscita ore 15.12 con flessibilità di trenta minuti (08.30-15.42)**

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche potrà essere prevista la **chiusura prefestiva**, nel rispetto delle attività programmate dal collegio dei docenti del Conservatorio. Tale chiusura sarà disposta dal Direttore se richiesta da almeno il 70% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura sarà pubblicato all'albo e comunicato al MIUR-Alta Formazione Artistica e Musicale. Il personale compenserà il debito di lavoro con un giorno di congedo ordinario.

Durante tale periodo sarà aperto esclusivamente il Padiglione C e le esercitazioni didattiche saranno sospese.

La settimana di ferragosto o parte di essa, sarà possibile prevedere la chiusura dell'istituto, previa richiesta all'unanimità del personale e autorizzazione del Consiglio di Amministrazione. Il personale compenserà il debito di lavoro con relativi giorni di congedo ordinario.

## ART. 4 RITARDI, RECUPERI, STRAORDINARI

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, così come disposto dall'art. 37 del CCNL sottoscritto in data 16.02.2005.

Il ritardo, anche se di durata inferiore, comporterà l'obbligo del recupero di 15 minuti e di frazioni ulteriori arrotondate ai 15 minuti.

## ART. 5 FERIE

Entro il 15 giugno di ogni anno il personale tecnico-amministrativo manifesta la richiesta di ferie estive secondo quanto previsto dall'art. 9 del CCNL sottoscritto il 16.02.2005.

Le ferie sono programmate di norma durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.

I restanti periodi di ferie, da fruire entro l'anno solare di riferimento, tenuto conto delle esigenze di servizio, dovranno essere richiesti con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi, salvo casi eccezionali e motivati.

## ART. 6 PERMESSI BREVI

I permessi brevi, di durata non inferiore a 30 minuti e non superiore alla metà dell'orario giornaliero, motivati e richiesti per iscritto, salvo motivi imprevedibili e improvvisi, andranno

presentati al Direttore Amm.vo , all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta.

In caso di assenza del Direttore Amministrativo, i permessi brevi verranno autorizzati dal Direttore di Ragioneria o, in assenza anche di quest'ultimo, dall'impiegato con maggiore anzianità di servizio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno accademico.

#### **ART. 7 BANCA DELLE ORE**

Il personale tecnico amministrativo ha diritto ad effettuare, per esigenze di servizio, un massimo di 36 ore eccedenti l'orario ordinario per anno accademico, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo e nel rispetto del limite delle ore 9 massime giornaliere.

Le ore eccedenti l'orario ordinario costituiscono un monte ore personale, denominato "banca delle ore", dove si accantonano le ore a credito rispetto all'orario obbligatorio e si addebitano le ore una volta recuperate.

La fruizione del recupero andrà effettuata per frazioni non inferiori a 30 minuti e per un massimo di n. 2 ore giornaliere, previa autorizzazione preventiva del Direttore Amministrativo.

Al termine dell'anno accademico, salvo situazioni straordinarie (ad esempio l'impossibilità di recuperare a causa di prolungata assenza o per esigenze di servizio) le ore a credito dovranno essere tutte recuperate.

Il personale, inoltre, ha diritto ad effettuare un debito orario, per frazioni non superiori a 15 minuti giornalieri e nel limite di un'ora alla settimana. Il debito orario dovrà essere azzerato entro le due settimane successive.

Dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno una persona per l'ufficio didattica ed una persona per l'ufficio economato.

#### **ART. 8 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

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

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

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

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

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

**ART. 9 DISPOSIZIONI FINALI**

Su richiesta di una delle parti, il presente accordo sarà oggetto di apposito riesame delle delegazioni di parte pubblica e parte sindacale.

Il presente accordo entra in vigore dalla data della sua approvazione e resta efficace fino ad eventuale approvazione di un nuovo accordo disciplinante la materia.

Letto, approvato e sottoscritto

Potenza, 30 ottobre 2013



*Il Direttore*

M° Umberto Zamuner

*Il Presidente*

Prof. Mauro Fiorentino

LA R.S.U.

Tonino Battista

Francesco Coppola

Michele Lamattina

OO.SS.

FLC CGIL

Eustachio Nicoletti