



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

Prot. n. 5519
Del 26/10/2016

Alle R.S.U.
Sede

Alle OO.SS
Loro sedi

Albo istituto

Sito web

Informativa per apertura e chiusura dell'istituto, organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale tecnico-amministrativo

Art. 1 PREMESSA

Il presente piano si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo (area I-II-EP) e disciplina gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro, 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) **Il 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 alcuni periodi dell'anno, preventivamente comunicati dal Direttore al Direttore Amministrativo, per necessità legate alle attività didattiche o di produzione, ci sarà la necessità di prolungare la chiusura dell'Istituto, **non oltre le ore 22,00.**

In tali periodi, sarà aperto esclusivamente il padiglione C e n. 2 coadiutori del turno pomeridiano, a rotazione, posticiperanno di **trenta minuti, di un'ora o di un'ora e trenta** l'orario di entrata e di uscita, osservando il seguente orario:

II° TURNO **13,48-21,00 ovvero 14,18 – 21,30 ovvero 14,48 22,00.**

In caso di necessità legate ad attività didattiche ovvero di produzione, due coadiutori, a rotazione, garantiranno l'apertura dell'Istituto anche nelle giornate di sabato, effettuando il riposo in un altro giorno della stessa settimana.

In caso di esami che prevedano prove in 24 o in 36 ore, per le quali, sarà necessaria l'apertura dell'istituto anche durante le ore notturne, l'orario di servizio dei coadiutori sarà così articolato:

n. 2 coadiutori del turno pomeridiano, posticiperanno di un'ora e trenta l'orario di entrata e di uscita, osservando l'orario dalle ore 14.48 alle 22; n. 1 coadiutore effettuerà l'orario notturno dalle ore 22,00 alle ore 04,00 e dalle ore 04.30 alle ore 07.30 (totale ore 9.00), n. 1 coadiutore effettuerà l'orario notturno dalle ore 22.00 alle ore 05.00 e dalle ore 05.30 alle ore 07.30 (totale ore 9.00).

I coadiutori che effettueranno il turno notturno, godranno di n. 1 giorno di riposo nella giornata al termine del servizio e di n. 1.48 di riposo compensativo, a richiesta, da usufruire entro i tre mesi successivi al termine dell'anno accademico di riferimento. Sarà corrisposto, inoltre, a titolo di incentivazione, un compenso forfettario da definire in sede di contrattazione decentrata.

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

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

All'interno dell'articolazione di cui al comma precedente, il personale coadiutore garantirà anche la piena funzionalità del centralino e, quando previsto ovvero necessario, dell'Auditorium.

Il personale che riveste la qualifica di coadiutore ha l'obbligo di portare, per l'intera durata del servizio, un cartellino con indicazione del nome e della qualifica professionale. Gli stessi hanno inoltre l'obbligo di far rispettare le disposizioni relative al cartellino identificativo per gli allievi e per gli ospiti autorizzati.

Orario Assistenti Area II

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

entrata **8,00** uscita **14.00** con flessibilità di un'ora (**9.00 - 15.00**)

2 rientri pomeridiani nelle giornate di **martedì e giovedì** con le seguenti modalità:

dalle 14.30 alle 17.30 con flessibilità di un'ora (**15.30 –18.30**)

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, espleteranno i due rientri dal lunedì al venerdì, garantendo l'apertura anche nelle predette giornate.

Gli uffici amministrativi, al fine di conciliare le esigenze di apertura al pubblico con lo svolgimento delle pratiche, osserveranno i seguenti orari di ricevimento:

Antimeridiano : lunedì e venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00

Pomeridiano: martedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.00

le informazioni telefoniche verranno fornite nei seguenti orari:

lunedì e venerdì dalle ore 09.30 alle ore 10.30

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 la programmazione dell'orario di lavoro sarà articolato su cinque giorni lavorativi.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.

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.

ART. 4 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

Fermo restando il rispetto del Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi, i criteri adottati nell'assegnazione delle mansioni sono i seguenti:

Area 2 – Assistenti

Il personale viene individuato in base a:

1. razionalizzazione ed uniformità di settore, salvo esigenze istituzionali determinate dall'equa distribuzione del carico di lavoro;
2. attitudine e capacità in relazione ai compiti da svolgere;
3. continuità per competenza acquisita;
4. disponibilità espressa;

Area 1 - Coadiutori

Il personale viene assegnato ai vari reparti e turni in base:

1. alle competenze ed attitudini;
2. all'esperienza acquisita;
3. alle esigenze di servizio e/o particolari dell'Istituzione.

ART. 5 RITARDI. DEBITO ORARIO E RECUPERI

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.

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

Il personale tecnico amministrativo (**Area 1 e Area 2**), inoltre, ha diritto ad effettuare un **debito orario, in caso di uscita anticipata**, 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. In caso di mancato recupero entro il suddetto termine, si provvederà alla trattenuta stipendiale per gli effettivi minuti di debito.

ART. 6 PERMESSI BREVI

I permessi brevi, di durata non inferiore a 30 minuti (e per frazioni ulteriori arrotondate ai 15 minuti), non superiori alla metà dell'orario giornaliero, motivati e richiesti per iscritto, salvo motivi imprevedibili e improvvisi, andranno presentati al Direttore Amministrativo all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta. Gli stessi, saranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo alla fruizione del permesso e **il relativo recupero dovrà essere effettuato, al fine di migliorare l'efficienza organizzativa, in sostituzione di eventuali coadiutori assenti, salvo casi eccezionali di motivata impossibilità.**

Il recupero dovrà essere effettuato per l'intera durata del permesso e non può essere frazionato. Sarà possibile, nel rispetto del limite massimo giornaliero di ore 9 di prestazione lavorativa, recuperare più permessi brevi in un'unica soluzione.

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

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

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

ART. 7 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.

Al fine di conciliare il diritto alla fruizione delle ferie annuali da parte del personale, con le esigenze organizzative e di servizio, allo scopo di assicurare la necessaria funzionalità organizzativa **durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, l'accoglimento della domanda di congedo ordinario sarà subordinata alla presenza in ciascuno degli Uffici di almeno due unità di personale appartenente all'area Seconda, (di cui una unità in segreteria didattica ed una unità in segreteria amministrativa) e di almeno 4 unità di personale appartenente all'area Prima (n. 2 per ciascun turno).**

I restanti periodi di ferie, da fruire entro l'anno solare di riferimento, dovranno essere richiesti con un anticipo di **almeno 3 giorni lavorativi**, (salvo casi eccezionali e motivati) e saranno autorizzati dal Direttore previo preventivo parere favorevole del Direttore Amministrativo, che valuterà le esigenze organizzative e/o di servizio.

ART. 8 ORE ECCEDENTI - LAVORO STRAORDINARIO

Le ore di straordinario del personale tecnico ed amministrativo **dell' Area 2**, per ultimazione pratiche, scadenze ecc, devono essere **preventivamente richieste e autorizzate** dal Direttore e/o dal Direttore Amministrativo. Le ore prestate in eccedenza sull' orario di servizio saranno retribuite fino ad un numero massimo 60 ore per dipendente e **comunque entro i limiti delle risorse disponibili**, secondo la quota oraria riferita al corrispondente profilo professionale. La prestazione di servizio straordinario sarà riconosciuta quando supera di almeno 30 minuti l'orario di lavoro obbligatorio della giornata, nel rispetto del limite delle ore 9 massime giornaliere.

Il personale interessato, dichiarerà la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto, ovvero per il recupero, (in tal caso anche in corso d'anno) con frazioni non inferiori a 30 minuti e per un massimo di n. 3 ore giornaliere, previa autorizzazione preventiva del Direttore Amministrativo.

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

Per il personale dell'Area 1, considerato che l'attività lavorativa si svolge su due turni per h 7.12 giornaliere e che dopo tale orario, secondo la normativa vigente, è necessario prevedere una pausa obbligatoria di 30 minuti, in caso di esigenza di prolungamento della chiusura dell'istituto oltre le ore 20.30, si prevederà il posticipo dell'orario di entrata e di uscita, secondo quanto disposto nell'art. 3.

In caso di necessità, qualora il personale dell'Area 1 effettui delle ore di straordinario autorizzate, le stesse saranno retribuite entro i limiti delle risorse disponibili o, su richiesta, recuperate con le stesse modalità previste per l'area 2.

ART. 9 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. 10 DISPOSIZIONI FINALI

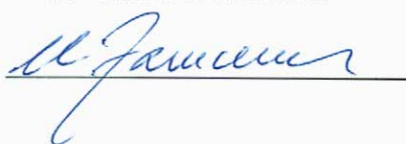
Il presente piano entra in vigore dalla data della sua pubblicazione e **resta efficace fino ad eventuale approvazione di una nuova regolamentazione disciplinante la materia.**

Letto, approvato e sottoscritto

Potenza, 26 ottobre 2016

Il Direttore

M^o Umberto Zamuner



Il Presidente

Prof. Mauro Fiorentino

