

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA, MUSICALE E COREUTICA  
CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "F. CILEA" REGGIO CALABRIA**

**Via Aschenez Prolungamento n. 1 – Reggio Calabria**

**Tel. 0965/812223 – Fax 0965/499417**

**PEC [conservatoriocilea@pec.it](mailto:conservatoriocilea@pec.it) – PEO [cmreggiocalabria@gmail.com](mailto:cmreggiocalabria@gmail.com)**

**Prot. n. 6665/F1-c**

**Reggio Calabria, 18/11/2014**

**Alla Bacheca informativa**

**Al Sito web – Amministrazione Trasparente –**

**Contrattazione integrativa**

**Oggetto:** Criteri generali per l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario di servizio del personale tecnico-amministrativo per l'a.a. 2014/2015.

**Si rendono noti di seguito i criteri distinti in oggetto, approvati dalle delegazioni trattanti nella riunione del 14/11/2014:**

***Art. 24 – Orario di servizio***

*“L'orario di apertura del Conservatorio, funzionale al regolare svolgimento delle lezioni che si tengono dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 19,30 ed il sabato dalle ore 08,00 alle ore 19,00, è fissato dalle ore 7,30 alle ore 20,00, dal lunedì al venerdì e dalle ore 07,30 alle ore 19,30 il sabato.*

*Nel periodo di sospensione dell'attività didattica, dell'attività di ricerca e di produzione artistica l'orario di apertura è fissato dalle ore 7,30 alle ore 14,00.*

*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 alle esigenze organizzative dell'istituzione; l'orario di lavoro massimo giornaliero è di norma di 9 ore, ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive, fatte salve situazioni eccezionali e comunque con il consenso dei dipendenti.*

*Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative può essere prevista una pausa di almeno 30 minuti, che può essere effettuata anche rimanendo sul proprio posto di lavoro. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.*

*Per quanto non previsto si fa riferimento al contratto nazionale vigente.*

*Nell'organizzazione degli orari si terranno in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali e/o familiari; le richieste potranno essere accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori. Gli orari di lavoro giornalieri a ciascun dipendente sono assegnati per l'intero anno. L'orario giornaliero può essere modificato solo per inderogabili esigenze di servizio e con comunicazione effettuata di norma almeno 24 ore prima. Al personale Coadiutore sarà eccezionalmente concesso il cambio del turno per l'effettuazione di visite specialistiche da giustificare con relativa certificazione; potrà essere altresì concesso eccezionalmente per altre esigenze debitamente documentate ed inderogabili a discrezione dell'Amministrazione, ferme restando le prioritarie esigenze di servizio.*

*L'orario di servizio per il personale tecnico-amministrativo durante i periodi di attività didattica è così articolato:*

*Assistenti – orario di lavoro dalle ore 08,00 alle ore 14,00, su sei giorni settimanali. È consentita una flessibilità oraria giornaliera compresa tra le ore 07,45 e le ore 08,15, consistente in un'anticipazione o posticipazione in entrata cui deve corrispondere un'anticipazione o posticipazione in uscita giornaliera della medesima entità temporale. Il dipendente può utilizzare liberamente la flessibilità in entrata ed in uscita nell'ambito di quindici minuti in più o in meno, compatibilmente con le esigenze di servizio. Tutto il personale dovrà assicurare la presenza in servizio entro le ore 08,15 e fino alle 13,45. A fine mese il dipendente dovrà aver cura di non avere debiti orari. Gli eventuali debiti orari*

risultanti in via eccezionale a fine mese saranno considerati da recuperare secondo le modalità di cui al successivo art. 29. Non è contemplata la possibilità di avere crediti orari da flessibilità a fine mese che, ove presenti, saranno azzerati dal programma di gestione delle presenze.

Il personale assistente, al fine di assicurare l'apertura al pubblico degli uffici in orario pomeridiano, effettua un rientro pomeridiano di tre ore consecutive con recupero compensativo bisettimanale a rotazione nella giornata del sabato, salve diverse disposizioni per i periodi di sospensione delle attività didattiche. Prima del rientro pomeridiano è necessaria una pausa di 30 minuti.

Il rientro pomeridiano e/o il recupero compensativo potranno essere differiti ad altro giorno per ragioni di servizio.

Per i dipendenti con rapporti di lavoro a tempo parziale - 30 ore settimanali sarà adottato part time di tipo orizzontale su sei giorni lavorativi, 5 ore giornaliere continuative con possibilità di un rientro di 2 ore e 30 minuti e un riposo compensativo bisettimanale nella giornata del sabato.

Coadiutori – orario di lavoro dal lunedì al venerdì dalle ore 07,30 alle ore 20,00 – sabato dalle ore 07,30 alle ore 19,30.

Per garantire la copertura dell'orario di servizio e per realizzare migliori livelli di efficienza l'orario di lavoro del personale coadiutore viene articolato su due turni a rotazione settimanale:

turno antimeridiano

fascia dalle ore 07,30 alle ore 13,30;

fascia dalle ore 08,00 alle ore 14,00;

turno pomeridiano

dalle ore 13,30 alle ore 19,30;

dalle ore 14,00 alle ore 20,00;

Tutto il personale sarà addetto a turnazione settimanale con articolazione oraria su sei giorni lavorativi.

Eventuali esigenze personali e/o familiari documentate rappresentate dal personale, stante le disposizioni del vigente contratto collettivo nazionale, potranno consentire l'adozione di un orario di lavoro giornaliero flessibile che consisterà nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del dipendente, fermo il servizio su sei giorni lavorativi o per un numero massimo di 4 unità anche su cinque giorni lavorativi. Dette richieste potranno essere prese in considerazione solo se compatibili con le esigenze di servizio.

L'assegnazione al turno fisso antimeridiano verrà disposta esclusivamente per esigenze connesse a motivi di salute attestate dalla commissione medica di verifica;

L'assegnazione al turno fisso antimeridiano o pomeridiano verrà disposta a richiesta del dipendente che sia coniuge separato affidatario esclusivo di figlio minorenne.

Il personale coadiutore riconosciuto portatore di handicap con connotazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992, a richiesta è addetto a turno fisso antimeridiano o pomeridiano, anche con possibilità di anticipare e posticipare l'orario di entrata e d'uscita, nonché di articolare l'orario settimanale di servizio su cinque giorni lavorativi ciascuno di 7 ore e 12 minuti ovvero di sei ore continuative e, previa interruzione di almeno mezz'ora, due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno.

Fatti salvi diversi accordi tra il personale interessato (a gruppi di due unità) che comportino l'assegnazione, per l'intero anno accademico, di un'unità a turno fisso antimeridiano e di un'altra unità a turno fisso pomeridiano, ferma restando l'articolazione dell'orario di servizio su sei giorni settimanali.

La turnazione è programmata per l'intero anno accademico. Durante i periodi di chiusura dell'istituto nelle ore pomeridiane, tutto il personale presterà servizio in orario antimeridiano fissato nelle fasce orarie determinate dall'amministrazione, nell'ambito dell'arco orario 07,30 / 14,00, in relazione alle esigenze di funzionamento.

Il personale Coadiutore con orario su 5 giorni settimanali mantiene tale articolazione anche durante i periodi di chiusura dell'Istituto in orario pomeridiano. Nel qual caso il dipendente ha l'obbligo di recupero delle ore non lavorate entro i due mesi successivi.

Al personale coadiutore è consentita una flessibilità oraria di 15 minuti intesa: per il personale in servizio nel turno antimeridiano ritardo rispetto all'orario di ingresso o uscita anticipata; per il personale in servizio nel turno pomeridiano entrata e uscita anticipata e uscita. Resta inteso il fatto che dovrà essere comunque assicurata la presenza in servizio di altro personale fino al

*termine del turno di lavoro. La flessibilità non recuperata nello stesso giorno, potrà essere recuperata anche in giorno successivo entro il termine massimo di 15 minuti. Rimane comunque esclusa la possibilità di prolungare l'orario di chiusura dell'istituto salvo particolari circostanze attinenti al servizio d'istituto, quali concerti, saggi, prove orchestrali prolungamento dei lavori di commissioni, riunioni organi collegiali.*

*A fine mese il dipendente dovrà aver cura di non avere debiti orari. Gli eventuali debiti orari risultanti in via eccezionale a fine mese saranno considerati da recuperare secondo le modalità di cui al successivo art. 29. Non è contemplata la possibilità di avere crediti orari da flessibilità a fine mese che, ove presenti, saranno azzerati dal programma di gestione delle presenze. Non è contemplata la possibilità di avere crediti orari a fine mese che, ove presenti, saranno azzerati dal programma di gestione delle presenze.*

*I Coadiutori potranno essere organizzati in fasce lavorative diverse da quelle descritte, in caso di specifiche esigenze ordinarie di servizio secondo le disposizioni impartite dal Direttore amministrativo, d'intesa con il Direttore del Conservatorio. Ugualmente i coadiutori potranno essere organizzati in fasce lavorative diverse da quelle descritte per esigenze derivanti dall'esecuzione dei lavori di insonorizzazione e climatizzazione.*

*Tutto il servizio svolto dal personale tecnico-amministrativo oltre i suddetti orari si considera lavoro straordinario solo se autorizzato dal Direttore e/o dal Direttore Amministrativo.*

*In caso di assenza, per qualsiasi causa, il personale Coadiutore con orario di servizio su 5 giorni mantiene comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché coincidente con una festività infrasettimanale. Analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda le giornate di chiusura prefestiva.*

*Nell'ambito dell'assetto organizzativo del Conservatorio, le figure EP assicurano l'adempimento delle 36 ore settimanali con un orario flessibile, nel rispetto di tutte le scadenze amministrative e dei*

*programmi da realizzare. Il direttore amministrativo e il direttore di ragioneria in considerazione degli impegni e adempimenti legati alla loro funzione effettueranno tutto il lavoro straordinario necessario, con diritto al recupero compensativo, da fruire entro l'anno accademico successivo a quello nel corso del quale detto lavoro straordinario è stato maturato.*

*La rilevazione dell'orario di lavoro ordinario e straordinario del personale tecnico e amministrativo, ivi incluse le figure EP, viene effettuata con sistema automatizzato attraverso l'uso di badge strettamente personale.*

*Con il consenso del personale interessato è mantenuto l'apposito foglio di presenze, ove andrà apposta la propria firma all'esatto momento d'entrata e dell'uscita del dipendente, visualizzabile nel rilevatore automatico delle presenze. Fermo restando che ai fini del computo dell'orario di servizio fa fede esclusivamente la risultanza del sistema automatizzato di rilevazione delle presenze.*

*In caso di omissione della timbratura giornaliera dovuta a fatto del dipendente, fino ad un massimo di cinque nell'anno accademico, il dipendente dichiara sotto sua esclusiva responsabilità l'orario di presenza in servizio con successivo inserimento manuale dei dati al sistema di rilevazione delle presenze da parte dell'operatore. Oltre le cinque omissioni non si considera valida la giornata lavorativa che pertanto dovrà essere recuperata o, a richiesta compensata a ferie, festività soppresse o ore di riposi compensativi maturati o ore di lavoro straordinario prestate, previa autorizzazione, oltre l'orario di lavoro giornaliero”.*

#### **Art. 25 – assegnazione delle mansioni.**

Nell'assegnazione delle mansioni si terrà conto dei seguenti criteri:

Giudizio della Commissione medica di verifica e certificati di idoneità rilasciati dal medico competente o dal S.P.I.S.A.L ;

Equa distribuzione del carico di lavoro;

Attitudini del dipendente funzionali rispetto all'esigenze del servizio;

Problematiche relative all'accoglienza e più in generale ai rapporti con l'utenza.

Per il personale coadiutore, nell'organizzazione del servizio di pulizia si terrà conto altresì della flessibilità oraria eventualmente concessa agli interessati.

Il Direttore  
F.to M° Francesco Barillà