

Prot. n. 1621/F1-c

Reggio Calabria, 22.03.2018

**Alla Bachecca 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. 2017/2018

Si rendono noto di seguito i criteri distinti in oggetto, approvati dalle delegazioni trattanti nel corso della riunione del 21/02/2018:

Titolo V – Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale tecnico-amministrativo, ferie, permessi, orari e formazione del personale t.a.

– Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente titolo regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale tecnico-amministrativo.

Esso non prevede l'individuazione nominale del personale né la distribuzione delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione, pur essendo materia di informativa. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti e/o privati, in quanto dette necessità sono a carico di questi ultimi.

– Orario di servizio

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

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica, dell'attività di ricerca e di produzione artistica l'orario di apertura è fissato con inizio 7,30/8,00, secondo esigenze, e termine 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.

Gli orari di lavoro giornaliero a ciascun dipendente sono assegnati per l'intero anno accademico salvo che non intervengano in corso di anno esigenze preminenti che ne richiedano necessariamente la modifica.

L'orario giornaliero può inoltre essere modificato per brevi periodi per occasionali temporanee inderogabili esigenze di servizio e con comunicazione effettuata di norma almeno 24 ore prima.

Al personale Coadiutore sarà eccezionalmente concesso il cambio del turno solamente per l'effettuazione di visite specialistiche personali da giustificare con relativa documentazione,

nonché previo accordo con altra unità addetta a turno diverso e di pari idoneità alle mansioni che si dichiara disponibile a sua volta al cambio di turno.

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 7,50 e le ore 08,30 in entrata e dalle ore 14,00 alle ore 14,30 in uscita che il dipendente può gestire liberamente nell'arco del mese compatibilmente con le esigenze di servizio, fermo restando che tutto il personale dovrà comunque assicurare la presenza in servizio entro le ore 08,30 e fino alle 14,00.

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. 28. 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.

In coincidenza con le varie sessioni di esami o altre esigenze didattiche-istituzionali che implicano la necessità della presenza di personale amministrativo, di concerto con il personale Assistente interessato, lo stesso personale potrà essere chiamato a prestare servizio ordinario totalmente o parzialmente in orario pomeridiano anziché antimeridiano.

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

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 su sei giorni lavorativi:

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 per un numero massimo di 2 unità addette a turni diversi e a parità di limitazioni di idoneità alle mansioni l'adozione di un orario di lavoro giornaliero flessibile che potrà comportare articolazione dell'attività lavorativa su cinque giorni con possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita giornaliera del dipendente.

In presenza di più richieste di assegnazione all'orario su 5 gg. per documentate esigenze personali e/o familiari le stesse saranno graduate in base al seguente criterio di priorità:

“Distanza del luogo di residenza dalla sede di lavoro superiore a 80 km tenendo conto anche dell'utilizzo dei mezzi pubblici”.

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

Sono fatti salvi diversi accordi tra il personale interessato, a gruppi di due unità e a parità di idoneità alle mansioni, 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 però l'articolazione dell'orario di servizio su sei giorni settimanali.

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

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 nell'arco di 15 minuti, 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.

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 con minor carico di servizio di pulizia per ragioni di limitazione di idoneità alle mansioni è consentita una flessibilità oraria di 15 minuti intesa: per il personale in servizio nel turno antimeridiano quale entrata e uscita posticipata rispetto all'orario fissato e per il personale in servizio nel turno pomeridiano entrata e uscita anticipata. Resta inteso il fatto che dovrà essere comunque assicurata la presenza in servizio di altro personale fino al termine del turno di lavoro.

Al restante personale coadiutore è consentita una flessibilità oraria di 15 minuti intesa: per il personale in servizio nel turno antimeridiano quale entrata e uscita anticipata e posticipata rispetto agli orari fissati; per il personale in servizio nel turno pomeridiano entrata e uscita anticipata. 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 giornaliera potrà essere usufruita a condizione che venga comunque assicurata la presenza in servizio di altro personale fino al termine del turno di lavoro. Il dipendente può gestire liberamente nell'arco del mese la flessibilità compatibilmente con le esigenze di servizio, fermo restando che rimane 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, o altra attività programmata dall'Istituzione. 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. 28. 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.

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.

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.

In caso di omissione della timbratura giornaliera dovuta a fatto del dipendente, fino ad un massimo di cinque giorni 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.

– 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;

– criteri di individuazione del personale coadiutore da adibire ad attività lavorativa presso locali diversi dalla sede.

Ove l'attività programmata dall'istituzione venga dislocata in locali diversi dalla sede per varie esigenze, il personale coadiutore potrà essere adibito ad attività lavorativa presso i suddetti diversi locali. Il contingente numerico di personale da utilizzare a tal fine è determinato dalla Direzione del Conservatorio secondo le esigenze di servizio.

Le unità di personale da utilizzare a tal fine saranno individuate secondo disponibilità rilasciate dal personale o, in mancanza, con il criterio della rotazione di tutto il personale ordinariamente in servizio nella fascia oraria interessata dall'attività.

Ove risulti impossibile l'utilizzo di terminali portatili di rilevazione delle presenze, farà fede eccezionalmente il registro di foglio firma giornaliera.

– *Chiusure prefestive*

La chiusura prefestiva può aver luogo solo in corrispondenza della sospensione dell'attività didattica, produzione artistica e di ricerca.

La chiusura dell'istituto viene disposta dal Direttore.

Il provvedimento deve essere affisso all'albo e pubblicato sul sito internet dell'istituto con la massima tempestività.

La chiusura prefestiva sarà, inoltre, effettuata tutti i sabati del mese di agosto.

I giorni prefestivi non lavorati andranno recuperati entro il secondo mese successivo alla fruizione, in relazione alle esigenze di servizio.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di riposi compensativi maturati o ore di lavoro straordinario prestate, previa autorizzazione, oltre l'orario di lavoro giornaliero.

Resta inteso che per il personale che non intenda compensare la chiusura prefestiva del sabato del mese di agosto con ferie, festività soppresse o ore già risultanti a credito, e che pertanto dovrà recuperare le ore non lavorate, così come nei precedenti anni, detto numero di ore non rientrerà in alcun limite del monte ore annuo concedibile per permessi brevi ove previsto.

La chiusura prefestiva estiva sarà effettuata per un periodo, determinato dalla Direzione del Conservatorio, di massimo 6 giorni lavorativi in coincidenza del ferragosto.

Il provvedimento deve essere affisso all'albo e pubblicato sul sito internet dell'istituto con la massima tempestività.

La chiusura prefestiva estiva sarà computata a ferie e/o festività soppresse.

Il Direttore, in coincidenza delle chiusure prefestive, con proprio atto colloca in ferie d'ufficio il personale che abbia ancora in godimento ferie residue dell'anno precedente, fermo restando il rispetto delle norme contrattuali.

– Ritardi, recuperi, permessi brevi e assenze

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. Nel caso in cui l'interessato abbia maturato ore a credito autorizzate o ore di lavoro straordinario diurno prestato previa autorizzazione il

ritardo verrà automaticamente detratto da riposi compensativi maturati o dalle ore di lavoro straordinario prestato previa autorizzazione.

Di norma non sarà consentito al personale coadiutore il recupero del debito orario in periodi di sospensione delle attività didattiche.

Il ritardo, previa autorizzazione, a domanda dell'interessato, potrà essere recuperato lo stesso giorno, prolungando l'orario di uscita. Il ritardo non potrà avere durata superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e dovrà essere sempre giustificato.

I permessi di uscita, motivati e richiesti per iscritto, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, dovranno essere autorizzati e verranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e, in presenza di più richieste, secondo l'ordine di assunzione della domanda al protocollo dell'istituto.

La mancata concessione dovrà essere motivata per iscritto.

I permessi andranno recuperati in una o più soluzioni entro la fine del mese successivo a quello di fruizione. Nel caso in cui l'interessato abbia maturato ore a credito autorizzate o ore di lavoro straordinario diurno prestato previa autorizzazione il permesso verrà automaticamente detratto da riposi compensativi maturati o dalle ore di lavoro straordinario prestato previa autorizzazione.

Di norma non sarà consentito al personale coadiutore il recupero del debito orario in periodi di sospensione delle attività didattiche.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà reso noto, di norma mensilmente, mediante comunicazione scritta all'interessato, entro comunque il giorno cinque di ciascun mese.

– Ferie

Ai sensi dell'art. 9 del C.C.N.L. del 16/02/2005 le ferie vanno godute entro l'anno solare, con possibilità di usufruirne entro il termine delle festività natalizie. Compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere godute anche in modo frazionato, in più periodi, nel rispetto di turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane consecutive da fruire nel periodo 01 giugno / 30 settembre ove possibile.

Per particolari esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di rinviarne il godimento, per un numero massimo di 10 giorni lavorativi, entro i 18 mesi successivi.

Le ferie non godute entro i 18 mesi successivi all'anno in cui sono state maturate saranno godute secondo indicazioni e disposizioni del direttore e del direttore amministrativo e, pertanto, il dipendente sarà collocato in ferie d'ufficio. Laddove le ferie non vengano totalmente o parzialmente fruite a causa di "congedo per malattia del dipendente", lo stesso dipendente sin dal rientro in servizio può essere collocato in ferie d'ufficio dall'Amministrazione.

La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie, salvo casi impreveduti, deve essere presentata almeno tre giorni prima. I giorni di ferie richiesti durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati in ogni anno accademico obbligatoriamente entro la data di scadenza del contratto, salvo che non intervenga nel frattempo rinnovo del contratto.

Per il personale che effettua l'orario di lavoro settimanale su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo e i giorni di ferie spettanti sono ridotti a 28 giorni per il personale a tempo indeterminato e a 26 giorni per il personale a tempo determinato in servizio da meno di 3 anni.

Il Conservatorio riconosce il nuovo istituto delle cd. "*ferie solidali*" introdotte dall'art. 24 del D.Lgs. 151/2015.

Il Direttore
F.to Prof.ssa Maria Grande

Il Presidente
F.to Prof.ssa Concetta Nicolosi