

C.C.N.L. PERSONALE ISTRUZIONE E RICERCA – SEZIONE AFAM ART. 6 E 97 – CONFRONTO

Ai sensi dell'art. 6 C.C.N.L. citato:

“Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare”.

Ai sensi dell'art. 97 sono oggetto di confronto a livello di Istituzione:

“i criteri generali per l'adattamento delle tipologie dell'orario del personale tecnico amministrativo alle esigenze delle singole Istituzioni di Alta Cultura”,

In sede di confronto presso il Conservatorio di Musica “Umberto Giordano” di Foggia vengono indicati i seguenti criteri:

TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane.
2. L'Istituto disciplina le modalità di articolazione delle diverse tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi, sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

4. In quanto autorizzate e compatibilmente con le risorse disponibili, le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa di istituto.

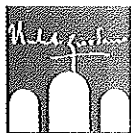
5. Nell'ambito dell'assetto organizzativo delle Istituzioni, il personale inquadrato nella categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare.

6. Il personale amministrativo articola il proprio orario di lavoro su sei giornate alla settimana, attraverso la prestazione giornaliera del servizio per 6 ore, ad eccezione dei richiedenti articolazione

SEDE DI FOGGIA
Piazza Nigri 13
71121 Foggia
tel. 0881723668
Fax 0881774687

www.conservatoriofoggia.it
conservatoriofoggia@pec.it
conservatoriumbertogiordano@gmail.com
conservatoriorodi@gmail.com

SEDE DI RODI.G.CO
Via Croce s.n.
71012 Rodi G.co (FG)
tel. 0884966580
Fax 0884966366



su cinque giornate assicurando la presenza nell'ufficio di segreteria didattica di almeno una unità di personale.

Al fine di ampliare l'offerta all'utenza una unità di personale dell'ufficio di segreteria didattica e dell'ufficio personale effettua rientro pomeridiano per n. 1 giorno a settimana con fruizione di rispo compensativo alternativamente il sabato.

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. L'orario ordinario del personale amministrativo va dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con prolungamento nelle ore pomeridiane secondo le modalità indicate nel piano di lavoro.

In coerenza con le presenti disposizioni, il personale amministrativo, può adottare le seguenti tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dall'Istituto:

a. Orario di lavoro flessibile:

-l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituto (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.). I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione. Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n.266/91 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

b. Orario plurisettimanale:

-la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione;

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

I. il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può aumentare fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;

II. al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere preventivamente individuati ogni anno, e, di norma, non possono superare le 13 settimane annue.





Le forme di recupero delle ore di cui al punto I nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE COADIUTORE

Turnazioni:

- la turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. I criteri che sono osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:
- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- un turno serale che vada oltre le ore 20.15 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'Istituzione;
- l'orario notturno va dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo. Per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.

La turnazione è articolata su due turni giornalieri nel modo seguente:

Sede di Foggia

Settimana turno antimeridiano

7.40 – 13.30

Settimana turno pomeridiano

14.25 – 20.25 con fruizione di un giorno di riposo compensativo secondo quanto stabilito nel piano di lavoro.

Sezione staccata di Rodi Garganico (in attesa del personale supplente da individuare)

Settimana turno antimeridiano

7.40 – 14.40 n. 4 unità

7.40 – 13.30 n. 2 unità

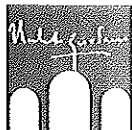
Settimana turno pomeridiano

13.15 – 20.15 n. 3 unità

13.15 – 20.15 n. 2 unità

14.25 - 20.15 n. 1 unità

Con fruizione di un giorno di riposo compensativo secondo quanto stabilito nel piano di lavoro.



RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE COADIUTORE A 35 ORE SETTIMANALI

1. E' applicata una riduzione d'orario a 35 ore settimanali al personale che presta servizio di turnazione o è coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità connesse alla tipologia dell'Istituzione di Alta Cultura strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana.
2. Sono esclusi dal beneficio della riduzione d'orario a 35 ore settimanali i periodi caratterizzati da orario ordinario antimeridiano ovvero da assenza dal servizio.
3. Le modalità di riduzione dell'orario di lavoro sono definite dall'Amministrazione.

RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

1. 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.
2. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del personale, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

Flessibilità coadiutori

Al fine di consentire una maggiore tolleranza in relazione ai mezzi di trasporto, l'orario potrà essere distribuito in modo flessibile di 10 minuti (e non oltre) prima e dopo l'orario di servizio. Tale flessibilità non deve andare a scapito del servizio di vigilanza e di pulizia, pertanto i coadiutori devono assicurare l'entrata prima dell'inizio dell'orario di servizio degli uffici e dell'orario delle lezioni e l'uscita serale dopo il termine delle stesse.

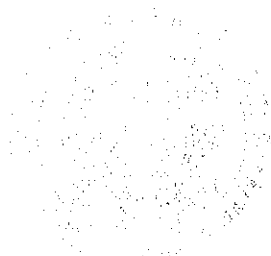
Eventuali minuti a credito derivanti dalla flessibilità devono essere compensati unicamente con permessi orari in entrata o uscita e non accumulati per usufruire di riposi compensativi entro e non oltre il termine di due mesi.

Il personale che eventualmente risultasse assente al turno settimanale pomeridiano per qualsiasi tipologia di assenza è tenuto ad effettuare lo stesso nella prima settimana successiva ovvero al rientro per i giorni di assenza.

Flessibilità assistenti

Il Personale assistente fruisce dell'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare l'entrata di non oltre 10 minuti e di posticipare la stessa non oltre le ore 9.00 e l'uscita non prima delle ore 13.45, secondo modalità stabilite nel piano annuale delle attività. La fruizione di orario flessibile deve comunque consentire la presenza in ciascun ufficio di almeno una unità di personale.

3. Il piano delle attività deve assicurare la copertura dell'orario di servizio del personale tecnico ed amministrativo attraverso l'orario di lavoro ordinario. Qualora lo svolgimento di parte delle attività didattiche e/o di produzione artistica richieda l'effettuazione di eventuali ore eccedenti, queste ultime saranno effettuate dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno accademico.





4. Le ore di straordinario del personale tecnico ed amministrativo devono essere sempre autorizzate dal Direttore amministrativo e, per il personale in servizio presso la sezione staccata, dal Coordinatore fiduciario.

5. Il personale interessato all'inizio dell'anno accademico dichiarerà la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie ovvero per il recupero con riposi compensativi.

6. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

7. Nel caso in cui le attività formative richiedano la prestazione lavorativa da parte del personale tecnico ed amministrativo nella giornata della domenica, il personale assicurerà il servizio a rotazione tra tutti, salvo comprovati e giustificati motivi ostativi. In quest'ultimo caso la prestazione dovrà essere resa la volta successiva.

Le ore prestate, essendo il riposo settimanale un diritto irrinunciabile, devono essere recuperate dal lavoratore con una giornata di riposo da fruire nell'intervallo di 6 giorni immediatamente successivi, da comunicare con un congruo preavviso al fine di consentire le dovute sostituzioni.

7. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite se autorizzate.

PERMESSI BREVI

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale con contratto a tempo indeterminato ed al personale con contratto a tempo determinato possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità orarie.

2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno solare per il personale T.A.

3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

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.

CHIUSURA PREFESTIVI E SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura del Conservatorio nelle giornate prefestive. La chiusura è disposta dal Direttore il giorno delle viglie di Natale e di Capodanno, il sabato antecedente la Pasqua, la settimana di Ferragosto ed eventuali ponti tra due giorni festivi o vicino alla festa del Santo Patrono in caso di assenza di attività didattiche.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto, dato pubblico avviso e comunicato al Ministero Università e Ricerca.

2. Il personale, nei giorni di chiusura prefestiva, può fruire dei seguenti permessi: giorni di ferie o festività sopresse, crediti orari maturati, ore di straordinario.





FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

1. Le richieste di ferie e festività sopresse del personale Tecnico Amministrativo sono autorizzate dal Direttore Amministrativo, in sua assenza dalla Direzione.

2. Le richieste vanno presentate almeno due tre giorni prima salvo eventi eccezionale da documentare o autocertificare.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro la prima decade del mese di LUGLIO al fine della predisposizione del piano delle ferie e festività sopresse.

3. Il predetto piano tiene in considerazione dei seguenti elementi:

a. il termine delle attività didattiche;

b. lo svolgimento degli esami e delle manifestazioni programmate;

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni continuativi di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre.

4. Le richieste saranno autorizzate entro il 15 luglio e comunque in tempo utile per la fruizione.

5. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno solare di competenza, le ferie stesse potranno essere fruito dal personale tecnico ed amministrativo nell'anno solare successivo, entro il periodo estivo e comunque usufruendo di almeno dodici giorni delle ferie dell'anno in corso.

RIPOSO SETTIMANALE

1. Il personale ha diritto ad un giorno di riposo settimanale che, di norma, deve coincidere con la domenica e non presta servizio negli altri giorni riconosciuti festivi.

2. Qualora per esigenze dell'Istituzione il personale debba prestare servizio per l'intero orario in un giorno riconosciuto festivo egli ha diritto di astenersi dal lavoro in un altro giorno feriale stabilito dalla Amministrazione.

3. Salvo ipotesi eccezionali non è consentito il prolungamento del lavoro per più di sei giorni consecutivi.

ADOZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

Il piano dell'attività inerente i criteri generali per l'adattamento delle tipologie dell'orario del personale tecnico amministrativo alle esigenze dell'Istituto è adottato dal Direttore Amministrativo entro il 31 dicembre di ogni anno ed entra in vigore il giorno stesso della adozione.

Esso deve essere adeguato al progetto per l'organizzazione delle attività formative, di ricerca e di produzione artistica.

Rossana Scarpato
Donato Rosini
Paolo...
...

[Signature]

[Signature]
[Signature]