



Ministero dell'Istruzione Università e della Ricerca
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
CONSERVATORIO DI MUSICA DI STATO
"Antonio Scontrino" Trapani

Prot. n. 13152/BL

Trapani, 05/11/2021

personale T.A.
sede

RSU
SEDE

Oggetto: informativa organizzazione lavoro e altro a.a. 2021/2022

Di seguito si comunica l'organizzazione degli uffici per l'a.a. 2021/2022 ed i relativi criteri di assegnazione del personale:

Conferenza di servizio di inizio anno:

In attesa della predisposizione del piano generale delle attività da parte degli organi didattici, il Direttore Amministrativo, ha già convocato in data 3 novembre 2021 la Conferenza di servizio di inizio anno del personale T.A. per illustrare il piano delle attività e raccogliere in merito le proposte, i pareri e la disponibilità del personale.

Organizzazione del lavoro:

Il Direttore Amministrativo dispone l'organizzazione del lavoro con la predisposizione della proposta di mansionario contenente tutti gli impegni da svolgere per tutto l'anno accademico.

All'albo on line viene esposto il prospetto analitico con l'indicazione delle mansioni.

Orario di lavoro parte normativa:

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore consecutive per sei giorni consecutivi.

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

Se la prestazione di lavoro supera le sei ore consecutive il personale usufruisce, a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche.

Dopo le 7 ore e 12 minuti di servizio la pausa, regolarmente timbrata, è obbligatoria.

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene mediante timbratura di tesserino magnetico, l'amministrazione si impegna a rendere disponibile copia delle timbrature magnetiche entro il 15 di ogni mese.

Qualora l'amministrazione rilevi irregolarità di timbratura procede con la contestazione dell'eventuale addebito, per come disposto dal contratto nazionale vigente.

Non si terranno in considerazione le entrate e le uscite oltre l'orario di servizio non preventivamente autorizzate.

Orario di lavoro fattuale:

Posto che l'orario di servizio è dalle ore 8.00 alle ore 20.00 e che per consentire lo svolgimento delle attività curriculari, di produzione artistica, per soddisfare le esigenze dell'utenza e per assicurare un'adeguata pulizia dei locali, l'apertura del Conservatorio all'utenza è fissata dalle ore 08.30 alle ore 19.30. Il servizio viene organizzato in turni antimeridiani e pomeridiani.

Uffici Amministrativi

Turno antimeridiano:

di norma dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00

Turno pomeridiano di norma almeno:

lunedì 2 unità ore 14.30/17.30

Chiofallo

martedì 2 unità ore 14.30/17.30
mercoledì 2 unità ore 14.30/17.30
giovedì 2 unità ore 14.30/17.30

Per l'assistente amministrativo che effettua l'orario di servizio articolandolo su cinque giorni lavorativi, il sabato è considerato non lavorativo.

Coadiutori

Turno antimeridiano: dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì, il sabato dalle ore 08.00 alle ore 13.00.
Turno pomeridiano: dalle ore 14.00 alle ore 20.00 dal lunedì al venerdì, il sabato dalle ore 13.00 alle ore 18.00.
L'orario di erogazione del servizio è rispettivamente posticipato la mattina di 30 minuti e anticipato rispetto alla chiusura pomeridiana di 30 minuti, onde consentire al personale una più agevole pulizia dei locali.

Chiusura Istituto:

Successivamente all'adozione del calendario accademico, tenuto conto dell'attività di produzione e ricerca che verrà programmata presso l'istituto, su decisione della Direzione in accordo con la Direzione Amministrativa e a seguito di autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, potrà essere disposta la chiusura totale dell'istituto durante alcuni giorni ricadenti nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Le ore e/o i giorni non prestati per effetto di quanto sopra saranno compensati con le ferie o attingendo dalla propria banca ore. In caso di chiusura pomeridiana dell'Istituto il personale effettua il proprio servizio nel turno antimeridiano.

Orario di lavoro flessibile per il personale tecnico amministrativo:

L'orario di servizio è articolato secondo forme di flessibilità. La variazione consentita rispetto all'orario accordato è di 15 minuti al giorno relativamente al posticipo dell'orario di inizio servizio. Non è prevista la flessibilità in anticipo rispetto all'orario di fine servizio.

Orario di lavoro articolato su cinque giorni:

Compatibilmente con le esigenze connesse alle finalità didattiche, di servizio ed organizzative dell'Istituzione, a richiesta scritta l'orario di lavoro potrà articolarsi in modo flessibile anche su cinque giorni. In tale caso in merito alle ferie si applicherà quanto stabilito dal CCNL.

Criteri per assegnazione mansionario:

Assistenti amministrativi

Nell'assegnazione del mansionario per gli assistenti sono adottati i criteri sotto indicati, secondo l'ordine riportato:

- 1) Cambio e/o riorganizzazione interna per rotazione mansioni del personale;
- 2) Disponibilità espressa dal personale.
- 3) Assegnazione secondo afferenza del titolo di studio posseduto, razionalizzazione ed uniformità di settore, salvo esigenze istituzionali determinate da equa distribuzione del carico di lavoro;
- 4) Possesso di competenze certificate in relazione ai compiti;

Le unità organizzative, con l'indicazione delle unità di personale a ciascuna assegnate sono le seguenti:

- Ufficio segreteria didattica – 3 unità.
- Ufficio Economato Ufficio acquisti – 1 unità e 1 Direttore di Ragioneria f.f.
- Ufficio personale – 1 unità.
- Ufficio protocollo - badge – 1 unità

Il Direttore amministrativo stabilisce l'inizio dell'orario di lavoro, per ciascuna unità di personale, in relazione alle funzionalità degli uffici e alle necessità dell'utenza e comunque non prima delle ore 8.00.

- Orario continuato su sei giorni: sei ore dal lunedì al sabato
- Orario continuato su cinque giorni: sette ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì
- Orario spezzato su cinque giorni con due rientri pomeridiani

Coadiutori

Il personale viene assegnato ai vari reparti in base all'ordine dei seguenti criteri:

- 1) Esigenze di servizio;
- 2) Disponibilità individuale.

Ad ogni reparto il Direttore Amministrativo assegna un coadiutore, per ciascun turno, per i compiti previsti dal profilo professionale vigente. Il personale soggetto a turnazione settimanale è destinatario della riduzione a 35 ore dell'orario di servizio.

Non è destinatario della riduzione il personale che effettua un turno fisso.

Banca delle ore:

Per una più efficace gestione dell'orario di lavoro, presso il Conservatorio viene istituita la banca delle ore. La banca delle ore si configura come un conto personale di credito e debito delle ore di lavoro che il dipendente può alimentare con tempo/lavoro derivante da straordinario autorizzato. Dal conto personale il dipendente potrà attingere per il recupero di ritardi, per compensazione di permessi orari oppure per fruire di riposi compensativi. La fruizione dei riposi compensativi avverrà di regola durante il periodo di sospensione dell'attività didattica ovvero di minore attività dell'ufficio di appartenenza, da concordare con la direzione nel rispetto delle esigenze di funzionamento dell'istituto.

Solo eccezionalmente e compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere concessi riposi durante i periodi di attività didattica, garantendo in tal caso una opportuna rotazione tra tutto il personale.

La particolare tipologia dei compiti assegnati al personale amministrativo e la turnazione per il personale coadiutore, rende necessario il rispetto rigoroso dell'orario di servizio. Pertanto, solo nel caso di entrata occasionale in ritardo nel turno mattutino, oltre la flessibilità, non oltre dieci minuti, il personale è esonerato dal produrre la prevista giustificazione, fermo restando in tutti i casi l'obbligo del recupero.

Il ritardo rispetto all'inizio dell'orario di lavoro deve rappresentare un fatto assolutamente eccezionale, esso dovrà essere recuperato:

- attraverso il ricorso alla banca delle ore;
- se il proprio conto personale risulta in debito o pari a zero il ritardo potrà essere recuperato, su richiesta dell'Amministrazione con riguardo alle necessità dell'istituto e in funzione delle professionali necessarie, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Qualora il ritardo dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il Direttore amministrativo chiederà al Direttore di prendere i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni e procedure disciplinari.

Non sono ammesse entrate in ritardo e uscite in anticipo non autorizzate rispetto all'orario individuale programmato, né uscite non autorizzate durante l'orario di servizio, salvo gravi e comprovati motivi. Il loro verificarsi deve essere volta per volta tempestivamente segnalato e motivato.

Servizio prestato oltre l'orario d'obbligo:

Il lavoro straordinario è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro; pertanto la prestazione può considerarsi tale solo se il lavoratore ha completato l'orario settimanale programmato. Il ricorso al lavoro straordinario deve essere contenuto ed autorizzato e non può essere utilizzato come fattore di programmazione. Lo straordinario viene assegnato al personale amministrativo sulla base delle competenze specifiche necessarie, al personale coadiutore secondo il principio della capacità e attitudine ai compiti da svolgere durante le ore di straordinario. Ove possibile, sarà assicurata un'equa distribuzione dello straordinario a tutto il personale che ne dia la disponibilità.

Le ore eccedenti il normale servizio vengono assegnate ed autorizzate per iscritto dal Direttore Amministrativo. In casi urgenti e straordinari il personale che ha effettuato lo straordinario senza autorizzazione chiede

M. Gallo

formalmente, entro le 24 ore dall'effettuazione, al Direttore Amministrativo il riconoscimento di quanto effettuato.

Il personale interessato deve comunicare l'eventuale impossibilità ad effettuare la prestazione aggiuntiva almeno due giorni prima della data indicata per l'attività prevista. In caso di disponibilità ad effettuare lo straordinario in giorni festivi (domenica), il personale deve comunicare la propria impossibilità almeno tre giorni prima della data dell'attività prevista.

L'eventuale orario eccedente non autorizzato non è straordinario.

Sostituzione personale assente ed assenze:

Per la sostituzione del personale assente l'amministrazione, in relazione alle esigenze di servizio, ha la possibilità di nominare personale supplente in caso di assenza di almeno 2 settimane consecutive.

Nelle more dell'assunzione del supplente e in tutti gli altri casi di assenza del personale, la sostituzione degli assenti è affidata, rispettando il principio di rotazione, ai colleghi presenti, i quali preventivamente dovranno compilare un apposito modulo dal quale si evincerà lo svolgimento dell'attività per garantire l'espletamento delle esigenze di servizio.

Al fine di consentire all'Amministrazione la predisposizione di quanto necessario all'efficiente funzionamento dell'Istituto il dipendente deve comunicare l'insorgenza della malattia **entro e non oltre le ore 8.30** del giorno stesso, indipendentemente dall'orario di lavoro. Deve, inoltre, comunicare la durata effettiva dell'assenza dal servizio per malattia, immediatamente dopo la visita medica e comunque entro e non oltre le ore 8.30 del giorno successivo. La comunicazione deve essere fatta pervenire esclusivamente agli uffici competenti. Restano fermi in ogni caso gli obblighi contenuti nell'art. II, commi IO e II del CCNL.

Nel caso di insorgenza della malattia durante l'orario di lavoro a seguito della quale il dipendente sia costretto a lasciare la sede di servizio, sono possibili due ipotesi in relazione alla decorrenza indicata nel certificato medico relativo:

- La giornata non sarà considerata assenza per malattia se la relativa certificazione medica ha decorrenza dal giorno successivo a quello della parziale prestazione lavorativa. In tale evenienza il dipendente, ai fini del completamento dell'orario, recupererà le ore non lavorate concordandone i tempi e le modalità con il Direttore Amministrativo;
- Nel caso che la decorrenza indicata nel certificato medico coincida con la giornata della parziale prestazione lavorativa, la stessa sarà considerata assenza per malattia e il dipendente potrà utilizzare successivamente le ore lavorate come riposo compensativo.

Permessi retribuiti: art. 4, c. 2 del CCNL del 2010 che recita: "...A domanda del personale, inoltre, sono attribuiti nell'anno accademico 18 ore di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione" si chiarisce che l'autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di certificazione, consiste nella facoltà riconosciuta ai cittadini di presentare, in sostituzione delle tradizionali certificazioni richieste, propri stati e requisiti personali, mediante apposite dichiarazioni sottoscritte dall'interessato.

L'autocertificazione sostituisce certificati e documenti senza che ci sia necessità di presentare successivamente certificati e documenti veri e propri. La pubblica amministrazione ha l'obbligo di accertarle, riservandosi la possibilità di controllo e verifica, in particolare in caso di sussistenza di ragionevoli dubbi sulla veridicità del loro contenuto.

Pertanto a seguito di quanto sopra specificato, insieme alla domanda dovrà essere allegata la documentazione giustificativa o, in alternativa, l'autocertificazione sottoscritta riguardante i motivi dell'assenza, con riferimenti precisi e circostanziati e non potranno essere presentate alla segreteria richieste in tal senso non documentate o autocertificate in maniera generica, salvo situazioni personali specifiche di natura riservata o rientranti nella normativa in materia di privacy che dovranno essere direttamente comunicate al Direttore.

Permessi brevi:

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati dal Direttore Amministrativo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tali permessi vengono recuperati di norma entro 2 mesi secondo modalità concordate con il Direttore Amministrativo o attingendo dalla propria banca ore.

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

Ferie e Festività:

Le ferie devono essere fruiti nel corso di ciascun anno solare, tenuto conto delle esigenze di servizio.

Ai fini della predisposizione del piano di ferie, le domande andranno presentate entro il 15 aprile per le ferie estive, circa trenta giorni prima di Natale, circa trenta giorni prima di pasqua e in tutti gli altri casi 3 giorni prima.

Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica richieda lo stesso periodo di assenza per le ferie estive, Natalizie e Pasquali, si terrà conto:

- del principio di rotazione;
- dell'estrazione.

Può essere autorizzato lo scambio del periodo di ferie tra il personale della medesima qualifica.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

L'eventuale istanza di variazione del proprio piano ferie può essere presentata una sola volta e deve essere adeguatamente motivata. Al personale che non presenterà richiesta entro i termini sopra previsti, i periodi di ferie saranno assegnati d'ufficio sulla base delle disponibilità residue.

Resta fermo, in ogni caso che nei periodi di sospensione didattica, la presenza in servizio di 3 coadiutori e 2 assistente amministrativo.

Negli altri casi il Direttore Amministrativo decide autonomamente con riguardo all'entità del disagio che si verifica nell'istituto, ferma restando nel periodo di attività didattica, la presenza in servizio di almeno 3 unità negli uffici e 4 unità di coadiutore per turno, salvo diverse esigenze dell'Amministrazione.

Nel caso in cui il personale di uno stesso turno richieda le ferie negli stessi giorni, il personale dell'altro turno sarà spostato al fine di garantire la presenza di unità sufficienti per assicurare il servizio.

I giorni di ferie maturati e non goduti dovranno essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno di competenza.

Rimane fermo il limite di fruizione delle ferie o delle ore di riposo compensativo di cui agli artt. 9, comma 8, e 37 comma 5 del CCNL.

Richieste su turni e/o orari:

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono di norma definitivi e non modificabili. A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile tra colleghi lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa richiesta scritta e dietro autorizzazione del Direttore Amministrativo.

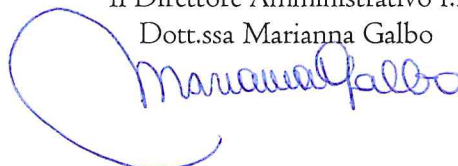
Casi particolari di utilizzazione del personale T.A.

1. Per le situazioni di sciopero/assemblea sindacale si fa riferimento a quanto stabilito nel Contratto Integrativo di Istituto.

2. In caso di sospensione dell'attività didattica (sospensione delle lezioni agli alunni) per situazioni di emergenza, disposta dall'autorità competente (Sindaco o Prefetto), il personale T.A. presterà servizio. L'impossibilità al raggiungimento della sede di servizio potrà essere giustificata con ricorso alla richiesta di permesso retribuito per motivi personali, ovvero con richiesta di ferie o attingendo dalla propria banca ore.

3. In caso di chiusura delle scuole (totale sospensione di ogni attività) per ragioni di sicurezza, al fine di salvaguardare l'incolumità delle persone da situazioni di pericolo o per motivi di ordine pubblico, disposta dall'autorità competente (Sindaco o Prefetto), il personale A.T., essendo impossibilitato per atto imperativo alla prestazione lavorativa, non è tenuto ad alcuna giustificazione o al recupero della prestazione lavorativa non svolta.

Il Direttore Amministrativo f.f.
Dott.ssa Marianna Galbo



Marianna Galbo

PRESA VISIONE
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
FIRMA

D'Angelo Silvana	-----	-----
Caterina Cea	_____	_____
Casano Michela	_____	_____
Funzioni superiori di Direttore di Ragioneria fino a disposizioni contrarie	_____	_____
Mazzara Domenica	_____	_____
Todaro Francesca	_____	_____
Rizzo Maria Antonia	_____	_____
Spada Settimo	_____	_____

COADIUTORI

	FIRMA	DATA
Billeci Francesca	_____	_____
Dorotea Simone	_____	_____
Ciulla Antonino	_____	_____
Erice Francesco	_____	_____
Messina Filippa	_____	_____
Patricolo Francesco	_____	_____
Di Girolamo Francesco	_____	_____
Giacalone Giovanna	_____	_____

Mangiarotti Giacoma

Palermo Maria

Parrinello Antonio

Vultaggio Ignazio
