

**Conservatorio di Musica "B. Marcello" - Venezia**

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PER IL PERSONALE TECNICO E  
AMMINISTRATIVO per l'a.a. 2011/12  
avente come oggetto i criteri generali per le politiche dell'orario e dell'organizzazione  
del lavoro**

Il giorno **17 maggio 2012** presso la Direzione del Conservatorio di Musica "Benedetto Marcello" di Venezia,

la Parte Pubblica rappresentata da:

**Presidente Prof. Stefano Vinti  
Direttore M° Massimo Contiero**

e

la Parte Sindacale rappresentata da:

**RSU**

Francesco Andreatta  
Cristina Marenzana  
Massimo Somenzi

**OO..SS..** firmatarie il CCNL vigente

CISL  
FLC CGIL  
UNAMS

nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, stipulano il seguente Contratto ai sensi del CCNL 16 / 02 / 2005 , del CCNI del 22 / 07 / 05, del D.L Vo 165 / 2001, della L. 300 / 1970, del D. Lgvo 150 / 2009, del CCN L parte normativa 2006 / 2009 , parte economica biennio 2006 / 07 e biennio 2008 / 09 del comparto AFAM.

**Art. 1**

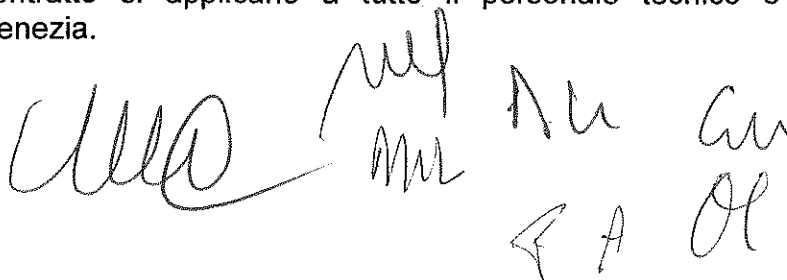
**Finalità**

Il presente contratto ha la finalità di contemperare l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi prestati dal personale tecnico e amministrativo con l'interesse, di tale personale, al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla valorizzazione della professionalità attraverso un'organizzazione di lavoro trasparente e puntuale.

**Art. 2**

**Campo di applicazione**

1. Le disposizioni del presente contratto si applicano a tutto il personale tecnico e amministrativo del Conservatorio di Venezia.



Handwritten signatures of the representatives of the Public and Syndicate parts.

2. Il presente contratto conserverà validità fino al 31.10.2012. E' fatta salva la possibilità di prorogare, modificare, integrare o disdire il presente contratto mediante comunicazione scritta di una delle parti e successivo incontro tra di esse entro 30 giorni dalla data della comunicazione.

## **TITOLO I AREA COADIUTORI**

### **Art. 3**

#### **Organizzazione del lavoro**

1. L'attività del Conservatorio si articola su cinque piani per cui è necessario organizzare il personale assegnandolo ai vari piani per garantire il corretto e ordinato svolgimento delle attività.

2. Le attività svolte dal personale Coadiutore sono le seguenti: centralino, sorveglianza, pulizie, collaborazione con gli uffici amministrativi, Direttore, Docenti, Allievi, Pubblico etc., assistenza agli eventi che si svolgono in Sala Concerti, all'esterno del Conservatorio etc. Di norma saranno assegnate per turno almeno 1 unità al piano terra, 2 al secondo, 1 al 3° 4° e 2 al 5°.

3. Contestualmente alla predisposizione del piano generale delle attività da parte degli organi didattici il Direttore amministrativo e il Direttore convocano, di norma entro la fine del mese di novembre e comunque non oltre il 15 dicembre, una riunione di servizio del personale T.A. per illustrare il piano delle attività al fine di prendere in considerazione eventuali pareri e proposte. La disponibilità alla partecipazione alle suddette attività verrà richiesta al personale, di volta in volta, nel corso dell'anno accademico sulla base dell'effettiva organizzazione delle stesse.

4. Il Direttore amministrativo, provvede all'organizzazione del lavoro con la predisposizione di un documento contenente i compiti da svolgere. All'albo dell'istituto verrà esposto il prospetto analitico con le indicazioni delle mansioni, dei turni e degli orari assegnati ad ogni unità di personale.

Detti turni e orari sono suscettibili di modifiche per esigenze dell'Istituto.

### **Art. 4**

#### **Assegnazione mansioni**

1 L'assegnazione è disposta in base ai seguenti criteri:

- esperienza maturata nel settore negli anni precedenti;
- specifiche competenze, anche in relazione a precedenti esperienze lavorative e di formazione.

2 L'assegnazione è disposta dall'Amministrazione, attraverso il mansionario all'inizio dell'anno accademico ed è valida per l'intero anno. Può subire modifiche se vi sia la necessità di sostituire personale assente o se altre esigenze del Conservatorio lo rendano necessario.

### **Art. 5**

#### **Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, suddivise in 6 ore continuative.

2. L'orario di lavoro risultante dal piano di attività predisposto dall'Amministrazione è valido

tutto l'anno.

3. L'orario di lavoro e la turnazione, disciplinata dall'articolo successivo, possono subire modifiche derivanti dalla chiusura dell'istituto nei giorni di assenza di attività didattica e su richiesta di tutto il personale. Nel caso in cui non vi sia richiesta unanime, il Conservatorio dovrà restare aperto con un minimo di 4 coadiutori.

#### **Art. 6**

##### **Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**

1. I coadiutori beneficiano della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali se il loro orario è articolato per tutto l'anno in due o più turni. La compensazione derivante dall'applicazione del presente comma avviene durante la sospensione dell'attività didattica.

2. Nel mese di agosto, qualora si decida la chiusura pomeridiana dell'istituto, poiché l'orario di lavoro viene articolato in un turno unico antimeridiano, non si applica la disciplina delle 35 ore settimanali.

#### **Art. 7**

##### **Modalità di prestazione dell'orario di lavoro, turnazione e flessibilità**

In considerazione dell'orario di apertura del Conservatorio, fissato dal Direttore dalle ore 08.00 alle ore 20.00 dal lunedì al venerdì, dalle ore 08.00 alle 19.30 il sabato, l'orario di lavoro giornaliero è di norma suddiviso in due turni:

a) turno antimeridiano: dalle 08.00 alle 14.00 dal lunedì al sabato

b) turno pomeridiano: dalle 14.00 alle 20.00 dal lunedì al venerdì / dalle 13.30 alle 19.30 il sabato, salvo modifiche di inizio orario legate a particolari eventi.

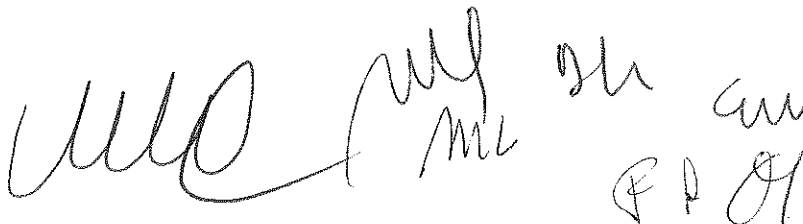
2. Per assicurare lo svolgimento di attività formative, esami e manifestazioni di produzione artistica ed eventuali altre necessità, è previsto il servizio serale, notturno e festivo, da effettuarsi a rotazione del personale dichiaratosi disponibile; in tal caso l'Amministrazione si impegna ove possibile a comunicare agli interessati tempestivamente e con congruo anticipo le modalità di effettuazione del servizio. In assenza di disponibilità, l'Amministrazione procederà con propria iniziativa alla copertura del servizio. Il servizio suddetto include tutte le mansioni, in relazione agli ambienti nei quali si svolge l'attività e a prescindere dalla ripartizione ordinaria dei compiti del Personale.

3. Eventuali cambi di turno possono essere disposti dall'Amministrazione per particolari esigenze dell'istituzione; possono essere anche richiesti dal personale e in seguito eventualmente autorizzati.

4. Qualora la Direzione decida la chiusura pomeridiana dell'istituto, l'orario di lavoro avrà differente articolazione.

5. L'orario di lavoro flessibile, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale fino ad un massimo di 30 minuti, viene concesso ai dipendenti che si trovino nelle particolari situazioni di cui all'art. 36, c. 1, lett. a) sec. e terzo capoverso del C.C.N.L. del 16 febbraio 2005.

6. L'orario flessibile del personale coadiutore può essere usufruito per cause di forza maggiore per il turno antimeridiano. Il personale interessato compenserà concordando il recupero con l'Amministrazione.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller initials on the right.

## **TITOLO II AREA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 8**

#### **Organizzazione del lavoro**

1. La pianificazione del lavoro e delle modalità di servizio del personale delle aree B e C è correlata all'organizzazione degli uffici e all'apertura al pubblico degli stessi, alle esigenze derivanti dal calendario accademico e dalle scadenze normative e amministrative, dalle esigenze di produzione artistica e di ricerca. Le modalità di svolgimento del servizio sono definite anche prevedendo turnazioni e articolazioni dell'orario per ciascuna unità di personale.

2. Il lavoro degli assistenti amministrativi è organizzato di norma nei seguenti settori di attività:

- a) Ufficio della Direzione e di Relazione con il pubblico;
- b) Segreteria didattica;
- d) Ufficio del personale;
- f) Ufficio di ragioneria.

### **Art. 9**

#### **Assegnazione mansioni**

1. L'assegnazione è disposta in base ai seguenti criteri:

- a) esperienza maturata nel settore;
- b) specifiche competenze, anche in relazione a precedenti esperienze lavorative, ai corsi di formazione e ai titoli di studio posseduti.

2. L'assegnazione è disposta dall'Amministrazione, attraverso il mansionario all'inizio dell'anno accademico ed è valida per l'intero anno. Può subire modifiche se vi sia la necessità di sostituire personale assente o se altre esigenze del Conservatorio lo rendano necessario.

### **Art. 10**

#### **Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane.

2. L'orario di lavoro risultante dal piano di attività predisposto dall'Amministrazione è valido tutto l'anno.

3. Qualora la Direzione decida la chiusura pomeridiana dell'istituto, l'orario di lavoro avrà differente articolazione.

### **Art. 11**

#### **Modalità di prestazione dell'orario di lavoro**

##### **Flessibilità e turnazione**

1. L'orario di lavoro giornaliero ordinario si svolge nell'arco temporale che va dalle 08.30 alle 18.30.

2. Su richiesta del personale può essere concesso l'orario di lavoro flessibile che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita entro un margine di 30 minuti da recuperare nello stesso turno.

3. L'orario di lavoro può essere distribuito anche in 5 giorni lavorativi alla settimana e

articolato di norma in due rientri pomeridiani da tre ore ciascuno.

4. L'orario di lavoro flessibile viene concesso ai dipendenti che si trovano nelle particolari situazioni di cui all'art. 36, c. 1, lett. a) secondo e terzo capoverso del C.C.N.L. del 16 febbraio 2005.

5. L'orario di lavoro dell'assistente amministrativo che svolge attività di supporto alla Direzione, può subire variazioni derivanti dalle esigenze del Direttore, sentita la disponibilità dell'interessato.

#### **Art. 12 Aree E.P.**

Il personale delle aree E.P. organizza e svolge il proprio lavoro secondo quanto previsto dall'art. 34, comma 5, del CCNL vigente, non riceve compenso per ore di lavoro straordinario ed è soggetto alla rilevazione automatizzata delle presenze ai soli fini della verifica del rispetto del monte orario minimo settimanale.

### **TITOLO III NORME COMUNI**

#### **Art. 13**

##### **Piano delle attività inerente le modalità di prestazione dell'orario di lavoro**

1. All'inizio dell'anno accademico l'Amministrazione formula una proposta di piano generale delle attività inerente la materia disciplinata dagli art. 5 e 10 del presente contratto.
2. L'Amministrazione sentita la RSU e le OO..SS., verifica la congruità del piano generale delle attività accademiche e lo adotta formalmente.

#### **Art. 14**

##### **Accertamento dell'orario di lavoro**

1. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene tramite timbratura di tesserino magnetico in dotazione a tutto il personale.
2. Quando a seguito di controllo mensile, l'Amministrazione verifica che risultano minuti/mezz'ore/ore in eccedenza provvederà a decurtarli, in quanto gli stessi si configurano come tempo di lavoro straordinario non autorizzato, salvo autorizzazione.
3. In caso di non adozione dell'orario flessibile, il mancato rispetto dell'orario di lavoro configura una violazione perseguibile a norma dell' art. 55 e successivi del C.C.N.L. del 16 febbraio 2005.

#### **Art. 15**

##### **Ritardi, recuperi e riposi compensativi**

1. Il ritardo sull'orario d'ingresso e il relativo recupero sono disciplinati dall'art. 37, c.1 del C.C.N.L. del 16 febbraio 2005.
2. Il recupero di ore eccedenti, maturate a seguito di attività lavorativa autorizzata prestata oltre l'orario ordinario, in forma di corrispondenti ore/giorni di riposo compensativo viene richiesto dal Personale e autorizzato dall'Amministrazione .
3. Le giornate di riposo compensativo sono usufruite, compatibilmente con le esigenze dell'istituzione, entro il 31 dicembre o al massimo entro il 31 marzo se le stesse sono state



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller initials on the right.

richieste e non concesse per esigenze di servizio.

4. E' garantita la consegna a ciascun lavoratore del riepilogo mensile delle ore di lavoro effettuate.

#### **Art. 16**

##### **Ferie e Recuperi**

1. Le fruizione delle ferie è disciplinata dal C.C.N.L. del 16/02/2005 e dal C.C.N.L. del 04/08/2010.

2. Le ferie estive e i recuperi sono richieste all'Amministrazione entro il 30 Aprile.

3. Entro il 20 Maggio, l'Amministrazione predispone il relativo piano.

4. Nel caso in cui il personale di una stessa qualifica richieda lo stesso periodo di assenza per le ferie estive, natalizie o pasquali verranno adottati dei criteri da concordare annualmente in sede di contratto integrativo. Per il corrente anno accademico si terrà conto:

- • dell'anzianità di servizio d'istituto
- • dell'anzianità di servizio nel ruolo
- • dell'anzianità anagrafica

Il piano delle ferie definitivo è esposto all'albo del personale.

#### **Art. 17**

##### **Pausa - caffè**

E' concessa la pausa-caffè per un tempo non superiore ai 15 minuti purché non venga lasciato scoperto il piano o l'ufficio dove si presta il servizio.

#### **Art. 18**

##### **Fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

L'Amministrazione favorisce l'aggiornamento del personale finalizzato al miglioramento delle competenze relative alle specifiche mansioni svolte, compatibilmente con la copertura dei turni di servizio.

#### **Art. 19**

##### **Linee di indirizzo per la realizzazione di aggiornamento e formazione del personale e criteri generali per la scelta del personale da impiegare**

L'attività di formazione ed aggiornamento del personale costituisce strumento essenziale per l'efficienza delle strutture operative nell'Istituzione, pertanto l'Amministrazione intende promuovere, in relazione ai diversi profili professionali del personale T. A. in servizio, degli interventi formativi mirati a sostenere l'evoluzione dei processi di riforma in atto nel settore.

Con protocollo separato il tavolo fisserà criteri e modalità di utilizzo del fondo assegnato.

#### **Art. 20**

##### **Disposizioni finali**

Per quanto non disciplinato dal presente contratto si fa rinvio alle norme contrattuali vigenti.

la Parte Pubblica rappresentata da:

Presidente Prof. Stefano Vinti

Direttore M<sup>o</sup> Massimo Contiero

*Stefano Vinti*  
*Massimo Contiero*

e

la Parte Sindacale rappresentata da:

RSU

Prof. Francesco Andreatta

Cristina Marenzana

Prof. Massimo Somenzi

*Francesco Andreatta*  
*Cristina Marenzana*  
*Massimo Somenzi*

OO..SS.. firmatarie il CCNL vigente

CISL

FLC CGIL

UNAMS

*Green*  
*Capelloni*  
*Mostardini*

*MLP* *Amj* *ML*  
*FR* *Am*

