CONSERVATORIO DI MUSICA DI VICENZA

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A.A. 2010-2011

Il giorno 21/12/10 presso la direzione del Conservatorio di Musica di Vicenza in sede di negoziazione integrativa a livello di istituto,

TRA

la delegazione di parte datoriale costituita dal M° Enrico Pisa, direttore del Conservatorio, e dalla sig.ra Franca Moretto, direttore amministrativo f.f., delegata a trattare dal Presidente del Consiglio di Amministrazione con nota prot. n. 5122/G4 del 4 ottobre 2007

E

la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU d'Istituto, Sig.ra Pamela Danieli, Sig. Antonio Pellitteri e Sig.ra Antonia Tucci, e dai rappresentanti territoriali delle OO.SS. di categoria

VISTI

il CCNL per il quadriennio normativo 2002/2005 sottoscritto il 16/02/2005, come integrato e modificato dal CCNL per il quadriennio normativo 2006/2009, sottoscritto il 4 agosto 2010, il CCNI 2004/05 sottoscritto il 22/06/2005, il CCNL II biennio economico sottoscritto l'11/04/2006

VIENE SOTTOSCRITTO IL SEGUENTE

CONTRATTO SULLE POLITICHE DELL'ORARIO E DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO

TITOLO I – Norme di carattere generale

Art. 1
(Campo di applicazione)

Il presente contratto, stipulato ai sensi dell'art. 6 comma 2 lettere h) e i) del CCNL del comparto AFAM siglato il 16/02/2005 (in seguito CCNL), si applica a tutto il personale amministrativo e tecnico in servizio presso il Conservatorio sia con contratto a tempo indeterminato sia con contratto a tempo determinato.

Attraverso la definizione delle modalità organizzative del lavoro del personale A.T., questo contratto persegue lo scopo di migliorare i rapporti all'interno del personale e tra

Contrà San Domenico, 33
36100 Vicenza - Italy
tel. (+39) 0444 507.551(c)
fax (+39) 0444 546.727
web: www.consvi.org

questi e la dirigenza eliminando, per quanto possibile, le incertezze operative e applicative della norma e dei regolamenti interni.

Art. 2
(Norme disciplinari)

Al fine di garantire a tutto il personale l'informazione sui doveri contrattuali e sulle norme disciplinari, gli artt. 54 (Obblighi del dipendente), 55 (Sanzioni e procedure disciplinari) e 56 (Codice disciplinare) del CCNL sono affissi all'albo del personale ed è fatto obbligo a tutto il personale in servizio di prenderne visione. L'istituto è tenuto a fornire copia delle norme di cui sopra al personale che ne facesse richiesta.

Art. 3
(Pubblicità dei documenti)

I documenti ufficiali dell'istituto devono essere conosciuti e applicati, per la parte di competenza, dal personale amministrativo e tecnico. In particolare deve essere affissa all'albo del personale copia dei seguenti documenti:

- lo Statuto e i regolamenti interni;
- i contratti di istituto;
- le circolari interne;
- il piano delle attività.

Se richiesto dal personale amministrativo e tecnico è possibile indire specifiche riunioni della Consulta del Personale Amministrativo e Tecnico per la lettura e il commento dei documenti di cui sopra e per l'analisi e la soluzione dei problemi applicativi che dovessero porsi.

Sono inoltre affisse all'albo del personale:

- le lettere di incarico relative all'attribuzione di mansioni non comprese nel profilo professionale del personale;
- ogni altro documento previsto dal presente contratto.

TITOLO II – Organizzazione dell'orario di servizio e di lavoro
CAPO I – Orario di servizio

Art. 4
(Plessi)

Ai fini del presente contratto gli spazi del Conservatorio si considerano suddivisi in due plessi: la sede centrale (Contrà S.Domenico n. 33) e l'Auditorium "Canneti".

Contrà San Domenico, 33
36100 Vicenza - Italy
tel. (+39) 0444 507.551(c)
fax (+39) 0444 546.727
web: www.consvi.org

L'Auditorium "Canneti" resterà chiuso durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, di cui al successivo articolo, e potrà esserne disposta l'apertura solo in presenza di documentate necessità didattiche.

Art. 5
(Apertura dell'istituto)

Al fine di articolare l'orario di apertura dell'istituto nel modo più funzionale possibile, nel rispetto dei criteri di efficacia e efficienza, si conviene di suddividere l'anno accademico in periodi ricadenti nelle seguenti due tipologie:

a) Periodo di attività didattica
Sede:

orario di apertura dell'istituto	dal lunedì al venerdì	h. 7,45 – h. 19,45
	sabato dal 2/11 al 31/05	h. 7,45 – h. 18,45
	sabato nel restante periodo	h. 7,45 – h. 17,45
orario di erogazione dei servizi	dal lunedì al venerdì	h. 8.30 – h. 19,15
	sabato dal 2/11 al 31/05	h. 8,30 – h. 18,15
	sabato nel restante periodo	h. 8,30 – h. 17,15

Auditorium Canneti:

orario di apertura/erogazione dei servizi	dal lunedì al venerdì	h. 9,30 – h. 19,30
	il sabato	h. 8,00 – h. 15,00

Biblioteca d'istituto:

orario di apertura/erogazione dei servizi	dal lunedì al venerdì	h.10,30 – h.16,30
	con prolungamento fino alle h. 17,00 nei giorni di martedì e venerdì	
	il sabato	h. 9,45 – h. 13,00

b) Periodo di sospensione dell'attività didattica previsti dal calendario accademico e ultima settimana di luglio — dal lunedì al sabato — h. 7,45 – h. 15,00

dal 1 al 31 agosto — dal lunedì al sabato — h. 7,45 – h. 14,00

Biblioteca: — ordinariamente chiusa nel mese di Agosto, aperta a seconda delle esigenze negli altri periodi

Per ciascuna delle due tipologie viene prevista una specifica articolazione dell'orario di lavoro del personale. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica potrà essere applicato l'orario di servizio normale in caso di sopravvenute ed improrogabili necessità.

Successivamente all'adozione del calendario accademico, tenuto conto dell'attività di produzione e di ricerca programmata presso l'istituto e sentita la RSU, su decisione della direzione in accordo con la direzione amministrativa potrà essere disposta la chiusura

Contrà San Domenico, 33
36100 Vicenza - Italy
tel. (+39) 0444 507.551(c)
fax (+39) 0444 546.727
web: www.consvi.org

totale dell'istituto durante alcuni giorni ricadenti nei periodi di sospensione dell'attività didattica e in particolare durante i sabati del mese di agosto.

L'elenco delle giornate di chiusura, annualmente individuate, è affisso all'albo del personale ed è altresì affissa ogni successiva modifica che dovesse rendersi necessaria.

Le ore di lavoro non prestate per effetto di quanto sopra saranno compensate:

- con la richiesta di ferie ovvero con il ricorso alla banca delle ore di cui all'art. 10;
- attraverso la programmazione di un piano di accesso al lavoro straordinario disposto dalla direzione amministrativa.

Art. 6

(Prolungamento sperimentale dell'orario di apertura dell'istituto)

A seguito nelle innovazioni normative recate dalla legge 21 dicembre 1999 n. 508 e dai conseguenti provvedimenti legislativi, nell'istituto coesistono insegnamenti impartiti secondo l'ordinamento del R.D. 11 dicembre 1930 n. 1945, e successivi decreti ministeriali integrativi, insegnamenti impartiti secondo il nuovo ordinamento sperimentale di cui ai DD. MM. 08/10/03 n. 629 e 08/01/04 n. 1 e il Biennio di secondo livello per la formazione dei docenti nella classe di concorso di educazione musicale e di strumento musicale di cui al D.M. 28/09/07 n. 137. Poiché la compresenza dei diversi ordinamenti richiede necessariamente un ampliamento dei servizi didattici offerti all'utenza si conviene di prevedere, in via sperimentale, la possibilità di un prolungamento dell'orario di apertura dell'istituto da attuarsi esclusivamente a seguito di comprovate necessità organizzative.

L'orario prolungato avrà la seguente massima estensione:

orario di apertura dell'istituto:	dal lunedì al venerdì h. 7,45 – h. 22,30
orario di erogazione dei servizi:	dalle h. 8,30 a mezzora prima della chiusura dell'istituto.

Il prolungamento dell'orario potrà essere disposto per non più di tre giorni a settimana tra il lunedì e il venerdì (preferibilmente nei giorni di mercoledì, giovedì o venerdì). Il piano del prolungamento d'orario sarà reso noto tempestivamente dopo l'adozione della programmazione didattica da parte del Consiglio Accademico, sulla base della quale saranno individuati i giorni necessari.

Nell'intervallo di tempo tra le ore 19,30 (fine della normale attività didattica) e la chiusura dell'istituto, al fine di rendere possibile e sicura la gestione degli spazi anche da parte di due sole unità di personale, si conviene:

- di rendere accessibili solo gli spazi effettivamente necessari alle attività didattiche, possibilmente concentrando gli stessi in una sola ala dell'istituto;
- di consentire l'accesso esclusivamente alle persone coinvolte nelle attività didattiche.

Contrà San Domenico, 33
36100 Vicenza - Italy
tel. (+39) 0444 507.551(c)
fax (+39) 0444 546.727
web: www.consvi.org

CAPO II – Organizzazione del lavoro

Art. 7
(Compiti del personale e assegnazione dei posti di lavoro)

I compiti del personale amministrativo e tecnico sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni riconducibili ai profili di area indicati nell'allegato **A** al CCNL 2006/09, sottoscritto il 4 agosto 2010;
b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori;
c) dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari alla realizzazione delle attività dell'istituto.

La sede del Conservatorio è suddivisa in reparti (l'Auditorium "Canneti" costituisce un unico reparto); ad ognuno di essi il Direttore amministrativo assegna un coadiutore per ciascun turno per i compiti previsti dal profilo professionale vigente. Durante la chiusura dell'Auditorium il personale destinatovi presterà il servizio presso la sede centrale.

La struttura amministrativa del Conservatorio è articolata in unità amministrative denominate "uffici"; ad ogni ufficio il Direttore amministrativo assegna una o più unità di personale per i compiti connessi all'ufficio ricoperto. Le unità organizzative, con l'indicazione delle unità di personale a ciascuna assegnate, sono le seguenti:

- Ufficio Segreteria didattica – due unità;
- Ufficio Economato – due unità;
- Ufficio Personale – una unità;
- Ufficio Protocollo e Acquisti – una unità;
- Ufficio Produzione – una unità;
- Segreteria di direzione – una unità.

La ripartizione dei carichi di lavoro tra i vari uffici è materia di concertazione con la RSU.

Tra gli incarichi specifici di cui alla lettera b) del comma 1, per il profilo di coadiutore, si pongono in evidenza i seguenti per la rilevanza che assumono in relazione a quanto previsto dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche e integrazioni:

- Operatore del centralino – massimo una unità per turno;
- Incaricato dei rapporti con enti esterni, uffici, ente poste, banche ecc. – una unità;
- Sorveglianza ingresso – una unità per turno.

Per l'assegnazione del personale coadiutore ai reparti e del personale amministrativo agli uffici, il Direttore amministrativo procederà tramite criteri discrezionali che tengano conto:

- del possesso di competenze certificate in relazione ai compiti;
- dell'uso ottimale delle risorse con riguardo alle esigenze di servizio e all'attuazione della programmazione artistica e didattica adottata dall'istituto;
- delle esigenze personali e familiari, anche autocertificate, nel rispetto dei criteri di

Contrà San Domenico, 33
36100 Vicenza - Italy
tel. (+39) 0444 507.551(c)
fax (+39) 0444 546.727
web: www.consvi.org

efficienza ed efficacia.
Il Direttore amministrativo, su eventuale richiesta del personale interessato, provvederà all'assegnazione tenendo conto dell'opportunità di favorire una certa fungibilità delle mansioni e delle funzioni nell'interesse del personale medesimo e della struttura.

La tipologia degli incarichi di cui al comma 1, lettere b) e c) e le procedure per la relativa attribuzione al personale sono oggetto del successivo articolo 13; qualora dette attività siano prestate oltre l'orario ordinario o in giorni diversi rispetto al normale orario di lavoro, si applicano le disposizioni contenute nel successivo Titolo III.

L'indicazione del personale assegnato agli uffici e ai reparti e la ripartizione del carico di lavoro tra i vari uffici, di cui deve essere data informazione successiva alla RSU, è annualmente esposta all'albo dell'istituto per il rilevo che assume nei riguardi delle leggi 31 dicembre 1996, n. 675 e 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 8
(Riduzione dell'orario di lavoro)

L'orario di lavoro del personale A.T. in servizio nel Conservatorio è contrattualmente stabilito in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane (art. 34 comma 1 del CCNL).

Poiché nell'istituto, al fine di garantire l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e l'attuazione delle attività artistiche e didattiche programmate, il personale coadiutore e amministrativo delle categorie A e B è adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, le parti concordano che nel Conservatorio esistono le condizioni per l'applicazione a tutto detto personale della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali secondo quanto previsto dall'art. 38 del CCNL. Si rileva inoltre che l'istituto ha un orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per non meno di cinque giorni a settimana. Tali condizioni sussistono dal 1° di settembre al 31 luglio successivo per un totale di 48 settimane l'anno.

Art. 9
(Turni e orario di lavoro)

L'orario di lavoro, tenendo conto della riduzione a 35 ore di cui all'art. 8, viene organizzato secondo le seguenti modalità:

a) Personale amministrativo – l'inizio dell'orario di lavoro, per ciascuna unità di personale, è stabilito dal Direttore amministrativo in relazione alla funzionalità degli uffici e alle necessità dell'utenza e comunque non prima delle ore 8,00
   - orario continuato su sei giorni: 6 ore di lavoro per cinque giorni e 5 ore di lavoro il sabato;
   - orario spezzato su cinque giorni con due rientri pomeridiani, assicurando comunque non meno di sei ore di lavoro al giorno;

Contrà San Domenico, 33
36100 Vicenza - Italy
tel. (+39) 0444 507.551(c)
fax (+39) 0444 546.727
web: www.consvi.org

- orario continuato su cinque giorni: 7 ore di lavoro al giorno.

b) Personale coadiutore
orario articolato su due turni
- dal lunedì al venerdì: 6 ore di lavoro (I turno h. 7,45/13,45; II turno h. 13,45/19,45);
- il sabato dal 2 novembre al 31 maggio: 5,30 ore di lavoro (I turno h. 7,45/13,15; II turno h. 13,15/18,45);
- il sabato dal 1 giugno al 31 ottobre: 5 ore di lavoro (I turno h. 7,45/12,45; II turno h. 12,45 – 17,45);

orario su turno unico
- 6 ore di lavoro al giorno dal lunedì al venerdì e 5 ore di lavoro il sabato.

Resta ferma per il personale la possibilità di effettuare, a richiesta e compatibilmente con le esigenze dell'istituto, un orario di lavoro di 36 ore settimanali recuperando la 36ª ora secondo quanto stabilito nel successivo art. 10.

Per il personale inquadrato nelle categoria EP restano ferme le disposizioni contenute nell'art. 34, commi 1 e 5 del CCNL.

Poiché l'istituto è dotato di un sistema per la rilevazione elettronica delle presenze e dovendo il personale in servizio presso l'Auditorium "Canneti" segnalare la propria presenza in servizio presso la postazione della sede centrale, gli orari di effettiva apertura e chiusura dell'Auditorium risultano rispettivamente posticipati e anticipati di 5 minuti.

In qualsiasi momento, a seguito di idonea documentazione, possono essere stabiliti orari di lavoro anche difformi da quanto previsto al comma 1 per rispondere alle particolari esigenze di cui alle leggi n. 903/77, n. 104/92 e al decreto legislativo 26.03.2001, n. 151.

Per consentire il prolungamento sperimentale dell'orario di apertura dell'istituto, di cui al precedente articolo 6, si procederà:
- ricorrendo al lavoro straordinario;
- istituendo un terzo turno di lavoro
- spezzando l'orario di lavoro giornaliero in due parti, da effettuarsi una di mattina e una in orario serale, di personale dello stesso o di diverso turno;

in modo tale da garantire la copertura dell'intero orario di apertura dell'istituto.

L'individuazione da parte del Direttore amministrativo del personale che svolge il proprio orario di lavoro in tutto o in parte in orario serale avverrà tenendo conto:
- della disponibilità personale;
- del principio della rotazione.

Contrà San Domenico, 33
36100 Vicenza - Italy
tel. (+39) 0444 507.551(c)
fax (+39) 0444 546.727
web: www.consvi.org

Restano ferme le tutele e le limitazioni previste dall'art. 36, comma 1, del CCNL che consentono ai lavoratori in particolari situazioni di essere esclusi, a richiesta, dall'effettuazione di turni serali o notturni.

L'orario di lavoro per chi effettua il turno interamente in orario serale (terzo turno) viene ridotto a 5 ore giornaliere.

Per rispondere a particolari necessità dettate dalla programmazione artistica dell'istituto è altresì possibile modificare gli orari di lavoro indicati al comma 1 secondo i principi della flessibilità giornaliera o plurisettimanale di cui all'art. 36, comma 1, lettera b) del CCNL. La richiesta di modifica deve riguardare una diversa articolazione dell'orario all'interno della giornata di lavoro già prevista e deve essere presentata dalla direzione amministrativa con un preavviso di almeno tre giorni. Nell'adozione dell'orario flessibile restano ferme le tutele e le limitazioni previste dallo stesso art. 36, comma 1.

All'inizio dell'anno accademico il Direttore amministrativo formula una proposta di orario di lavoro da sottoporre al Direttore e alla RSU ai sensi dell'art. 36 comma 2 del CCNL. Una volta adottata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa potrà subire modifiche esclusivamente in presenza di reali esigenze dell'istituzione, per meglio organizzare il servizio e per renderlo più congruente rispetto al piano artistico e didattico, e previo un nuovo esame con la RSU.

Art. 10
(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 di 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 o per compensazione di permessi orari oppure per fruire di riposi compensativi, di regola durante il periodo di sospensione dell'attività didattica ovvero di minore attività dell'ufficio di appartenenza, da concordare con la dirigenza nel rispetto delle esigenze di funzionamento dell'istituto, ovvero infine per compensare le ore di lavoro non prestate per effetto della chiusura dell'istituto di cui all'art. 5, comma 3.

L'ufficio per il personale fornisce periodicamente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo della sua situazione contenente l'indicazione degli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

La fruizione dei riposi compensativi maturati dal dipendente dovrà avvenire entro il limite previsto dall'art. 37, comma 5 del CCNL, ad eccezione di quanto previsto dal successivo articolo 14, comma 5. La mancata fruizione delle ore maturate, qualora avvenga per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del personale, dà luogo alla retribuzione secondo il regime dello straordinario.

Contrà San Domenico, 33
36100 Vicenza - Italy
tel. (+39) 0444 507.551(c)
fax (+39) 0444 546.727
web: www.consvi.org

Art. 11
(Ferie)

Entro il 15 aprile di ogni anno il personale A.T. manifesta la richiesta di ferie estive nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 9 del CCNL; la richiesta deve prevedere la fruizione di almeno 20 giorni di ferie per il personale amministrativo, di 24 giorni di ferie per il personale coadiutore e dei 4 giorni di festività soppresse entro il 30 settembre. Si richiama l'attenzione sull'opportunità di programmare le ferie prevalentemente durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Entro il 30 aprile il Direttore amministrativo predispone il piano delle ferie.

Una successiva richiesta di ferie deve essere presentata dal personale tra il 15 e il 30 settembre al fine di richiedere la fruizione dei giorni di ferie eventualmente rimasti. Nell'ambito di tale domanda è possibile richiedere anche la fruizione di giorni di ferie, da utilizzare nel periodo della sospensione natalizia dell'attività didattica, che matureranno nell'anno accademico successivo.

Nel caso in cui il concentrarsi delle richieste di ferie su uno stesso periodo renda difficoltosa o impossibile la gestione dell'Istituto, il Direttore amministrativo provvede a verificare dapprima la disponibilità del personale al cambio di periodo e, in mancanza di disponibilità, modificando autonomamente le richieste tenendo conto nell'ordine:

- dell'anzianità di servizio nell'istituto;
- dell'anzianità di servizio nel ruolo;
- dell'anzianità anagrafica;
- del principio della rotazione.

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

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica i riposi compensativi e le ferie sono fruiti in modo da assicurare comunque la vivibilità dell'istituto e la permanenza dei servizi amministrativi essenziali. Sarà cura del Direttore amministrativo, di concerto con la RSU, l'individuazione del numero minimo di personale da garantire per ogni mansione o area; per l'anno 2010/11 i contingenti minimi sono indicati nell'allegato **A**, parte integrante del presente contratto.

Il personale che opta per un orario di lavoro articolato su cinque giorni godrà di un periodo di ferie di 28 giornate comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lettera a) della legge 23 dicembre 1977 n. 937.

Per la concessione di singole giornate di ferie richieste durante il periodo di attività didattica il Direttore amministrativo decide autonomamente con riguardo all'entità del disagio che si verifica nella conduzione dell'istituto; la rinuncia alle singole giornate di ferie già concesse è consentita, salvo gravi e documentati motivi, fino a una settimana prima della loro fruizione.

Contrà San Domenico, 33
36100 Vicenza - Italy
tel. (+39) 0444 507.551(c)
fax (+39) 0444 546.727
web: www.consvi.org

I giorni di ferie maturati e non goduti dovranno essere fruiti entro il limite massimo del 31 dicembre dell'anno di competenza ad eccezione di quanto disposto dal successivo art. 14, comma 5.

Art. 12
(Lavoro straordinario)

Il lavoro straordinario, che deve essere preventivamente autorizzato per iscritto dal Direttore amministrativo in relazione a precise esigenze di servizio, viene di norma retribuito ai sensi dell'art. 34, comma 4 del CCNL.

Dietro esplicita richiesta del personale interessato, le ore prestate in eccedenza rispetto all'orario di servizio possono confluire nel conto orario personale del dipendente (Banca delle ore) e essere recuperate in forma di corrispondenti ore o giorni di riposo compensativo, ai sensi dell'art. 37 comma 4 del CCNL, da utilizzare prioritariamente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. 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.

Fatto salvo il rispetto dell'orario di servizio, il personale amministrativo può posticipare la fine del proprio orario di lavoro entro il limite massimo di 30 minuti giornalieri, il lavoro svolto in più può essere compensato nell'arco del mese con recuperi della stessa entità. Il lavoro effettuato che residuasse alla fine della compensazione mensile viene riconosciuto entro il limite massimo di due ore al mese. Detto prolungamento dell'orario di lavoro non può comunque eccedere i limiti della flessibilità giornaliera di cui al successivo articolo 14, comma 2.

La retribuzione delle ore prestate in eccedenza rispetto all'orario di servizio e la corrispondenza con il riposo compensativo di quelle che, non essendo retribuite, vengono recuperate sono quantificate nel contratto sul fondo d'istituto vigente.

Qualora per effetto di ore prestate in eccedenza di cui al presente articolo l'orario di lavoro giornaliero superasse le 6 ore continuative il personale ha diritto, a richiesta, ad usufruire di una pausa non inferiore ai 30 minuti non computabile nell'orario di lavoro. Tale pausa è comunque obbligatoria nel caso in cui l'orario giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti (ai sensi dell'art. 34 comma 3 del CCNL): in quest'ultimo caso al personale viene corrisposto il buono pasto secondo le modalità previste nel Contratto sul fondo d'istituto.

Art. 13
(Attività non comprese nel profilo professionale del personale)

Il Direttore amministrativo e il Consiglio Accademico individuano annualmente le mansioni e le attività, non comprese nel profilo professionale del personale, ritenute necessarie per un efficiente funzionamento dell'istituto sia dal punto di vista della correttezza e celerità delle procedure amministrative sia per quanto attiene alla vivibilità degli spazi

Contrà San Domenico, 33
36100 Vicenza - Italy
tel. (+39) 0444 507.551(c)
fax (+39) 0444 546.727
web: www.consvi.org

sia, infine, per la realizzazione delle attività artistiche programmate. Dette mansioni e attività, la cui tipologia è oggetto di informazione preventiva con la RSU, sono di norma rese pubbliche contestualmente al mansionario del personale amministrativo e tecnico.

Il Direttore amministrativo assegna le mansioni ritenute necessarie tenendo conto della disponibilità e delle preferenze espresse dal personale, eventualmente rilevate anche attraverso una riunione della Consulta del Personale Tecnico e Amministrativo, nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- possesso di competenze certificate in relazione ai compiti;
- valutazione delle esigenze familiari e personali (salute e domicilio), anche autocertificate;
- articolazione dell'orario di lavoro in più turni e conseguente indisponibilità di alcune unità di personale a prestare servizio in determinati orari;
- possesso di esperienza per aver svolto il compito negli anni precedenti.

Dopo aver attuato la procedura di cui al comma precedente il Direttore amministrativo attribuisce le mansioni con una lettera di incarico da affiggere all'albo del Personale ai sensi del precedente art. 3; tale lettera deve recare, oltre ai contenuti della mansione, anche l'estensione temporale della stessa e la remunerazione stabilita dal Contratto sul Fondo d'istituto vigente.

Ogni mansione è oggetto di periodica valutazione di risultato da parte del Direttore amministrativo il quale, in caso di prestazione non corrispondente agli standard di esecuzione definiti nella lettera d'incarico, adotta i necessari provvedimenti previsti dal vigente Contratto sul Fondo d'istituto e, in caso di totale inadeguatezza, solleva l'incaricato e procede alla riassegnazione della mansione.

In appositi incontri alla RSU viene fornita informazione successiva relativamente alle unità di personale utilizzate nelle attività di cui al presente articolo, con indicazione degli obbiettivi raggiunti.

Sarà cura del Direttore amministrativo proporre dei corsi di aggiornamento per la formazione del personale da assegnare alla biblioteca; le ore di aggiornamento saranno considerate come ore di effettivo servizio.

Art. 14

(Modalità applicative di istituti contrattuali e ulteriori tutele)

In relazione all'orario di lavoro articolato su più turni di cui all'art. 9, comma 1, per il personale coadiutore:

- In presenza di giustificati motivi il personale coadiutore può presentare richiesta di cambio turno, per periodi limitati di tempo, alla direzione amministrativa: la richiesta deve essere presentata almeno tre giorni prima della fruizione e deve contenere

Contrà San Domenico, 33
36100 Vicenza - Italy
tel. (+39) 0444 507.551(c)
fax (+39) 0444 546.727
web: www.consvi.org

anche il nominativo del collega disposto a scambiare il proprio turno con il richiedente.

In relazione all'orario di lavoro di cui all'art. 9, comma 1, per il personale amministrativo:

- Una volta stabilito l'orario di lavoro, il personale amministrativo può anticiparlo o posticiparlo, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascun ufficio, entro il limite di 30 minuti.

In relazione al ritardo sull'orario di ingresso al lavoro di cui all'art. 37, commi 1 e 2 del CCNL, per il personale coadiutore:

- 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 di cui all'art. 10;
  - entro l'ultimo giorno del mese di riferimento con riguardo alle necessità dell'istituto su autorizzazione del Direttore Amministrativo.
- Qualora il ritardo dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il Direttore amministrativo prenderà i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni e procedure disciplinari.

In relazione alle 18 ore di permesso retribuito di cui all'art. 10, comma 2 del CCNL del 4 agosto 2010:

- È esclusa, nell'attribuzione delle stesse, qualsiasi discrezionalità da parte del Direttore amministrativo.

In relazione al limite di fruizione delle ferie o delle ore di riposo compensativo di cui agli artt. 9, comma 8, e 37, comma 5, del CCNL:

- Al dipendente che ne faccia richiesta, presentata entro il 31 dicembre, è consentito di differire la fruizione delle ferie maturate, o delle ore di riposo compensativo accumulate, fino al limite del 28 febbraio dell'anno accademico successivo a quello di competenza. Tale differimento può riguardare un massimo di 8 giorni o un numero di ore corrispondente.

Disciplina dei permessi orari:

- Ai dipendenti che ne facciano richiesta possono essere concessi permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale, per assentarsi dal posto di lavoro. Tali permessi, la richiesta dei quali deve essere formulata al Direttore amministrativo in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie, non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno, limite incrementato di ulteriori 18 ore nel caso di permessi richiesti per documentate esigenze di salute.
- Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo secondo le disposizioni del Direttore amministrativo. Il recupero può essere effettuato anche ricorrendo alla banca delle ore di cui all'art. 10.

Contrà San Domenico, 33
36100 Vicenza - Italy
tel. (+39) 0444 507.551(c)
fax (+39) 0444 546.727
web: www.consvi.org

Superamento delle 9 ore di lavoro giornaliero:

- Fino a quando nell'ordinamento degli studi saranno previsti esami comprendenti prove di clausura che si protraggono per 18 o 36 ore, le parti convengono di derogare, per il personale che effettua servizio di sorveglianza durante le ore serali o notturne, a quanto previsto dall'articolo 34, comma 3, del CCNL. L'utilizzazione del personale in tale attività di sorveglianza deve avvenire dietro esplicito assenso e le ore prestate in eccedenza saranno compensate secondo il regime dello straordinario notturno o con un uguale numero di ore di riposo compensativo.

Malattia insorta durante l'orario di lavoro:

- 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 di parti entità.

Comunicazione dell'insorgenza e della durata della malattia

- Al fine di consentire all'amministrazione la predisposizione di quanto necessario all'efficiente funzionamento dell'istituto il dipendente è invitato a comunicare l'insorgenza della malattia entro le ore 8,30 del giorno stesso indipendentemente dall'orario di lavoro e a comunicarne la durata presunta immediatamente dopo la visita medica e comunque entro le ore 8,30 del giorno successivo alla stessa. La comunicazione deve essere fatta pervenire esclusivamente agli uffici competenti. Restano fermi, in ogni caso, gli obblighi contenuti nell'art. 11, commi 10 e 11, del CCNL.

TITOLO III – Attività previste dalla programmazione artistica e didattica adottata presso l'istituto prestate al di fuori dei giorni o dell'orario di lavoro del personale A.T.

Art. 15
(Campo di applicazione)

Le norme contenute nel presente Titolo disciplinano le prestazioni di lavoro fornite oltre l'orario o in giorni ulteriori, anche festivi, rispetto all'orario di lavoro del personale A.T. necessarie alla realizzazione delle attività deliberate dal Consiglio Accademico in relazione

Contrà San Domenico, 33
36100 Vicenza - Italy
tel. (+39) 0444 507.551(c)
fax (+39) 0444 546.727
web: www.consvi.org

alla programmazione artistica e didattica adottata presso l'istituto. Esse riguardano principalmente il personale coadiutore ma possono, in casi particolari, essere estese alla generalità del personale non docente.

Art. 16
(Attuazione della programmazione artistica e didattica)

Il piano attuativo è predisposto dal Direttore amministrativo di concerto con il Direttore del Conservatorio; esso è tempestivamente sottoposto al personale A.T. per la predisposizione degli spazi e del materiale necessari alla sua attuazione e per l'acquisizione della disponibilità ad effettuare il lavoro straordinario eventualmente previsto.

Di norma entro i tre giorni successivi il personale A.T. restituisce al Direttore amministrativo il p.a. con indicate, separatamente per ciascuna attività, le disponibilità ad effettuare il lavoro straordinario eventualmente previsto debitamente sottoscritte; tra le disponibilità da acquisire sono comprese anche quelle del personale che si rende disponibile per la sostituzione dei colleghi che risultassero eventualmente impossibilitati, per gravi e documentati motivi, ad onorare l'impegno assunto.

La partecipazione a dette attività avviene su base strettamente volontaria.

In presenza di disponibilità maggiori rispetto alle figure richieste, il Direttore amministrativo assegna gli incarichi tenendo conto del principio della rotazione garantendo in tal modo pari opportunità di accesso al personale.

Il lavoro straordinario richiesto per l'attuazione della programmazione artistica e didattica adottata presso l'istituto, prestato oltre l'orario o in giorni ulteriori rispetto all'orario di lavoro, è retribuito nelle forme ed entro i limiti previsti dall'art. 12 del presente contratto.

Art. 17
(Particolarità organizzative)

Vista l'esiguità del personale in servizio durante i giorni festivi, il Direttore del Conservatorio procurerà che sia vietato l'accesso alle aule dell'istituto a chiunque, compresi docenti e allievi, non sia strettamente coinvolto nelle attività in corso.

Per poter accedere alle prestazioni di lavoro straordinario, il personale deve dare assicurazione di saper utilizzare l'impianto di allarme installato nell'istituto.

TITOLO IV – Norme finali

Art. 18
(Durata e decorrenza del contratto e revisioni)

Contrà San Domenico, 33
36100 Vicenza - Italy
tel. (+39) 0444 507.551(c)
fax (+39) 0444 546.727
web: www.consvi.org

Il presente contratto concerne l'anno accademico 2010/11 e i suoi effetti decorrono dalla data della sottoscrizione.

Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti almeno un mese prima della scadenza stessa. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto d'istituto.

Entro il mese di settembre di ciascun anno le parti avvieranno congiuntamente:

- la verifica della sua applicazione e la valutazione dei risultati conseguiti;
- l'individuazione di modifiche o miglioramenti da apportare;
- l'eventuale trattativa per il suo rinnovo.

Una trattativa per la modifica e l'integrazione del presente contratto sarà in ogni caso attivata qualora intervengano innovazioni normative o contrattuali relative alla materia in oggetto.

Art. 19

(Interpretazione autentica e norma di rinvio)

Qualora insorgessero controversie circa l'interpretazione del presente contratto, le parti firmatarie fissano entro il più breve tempo possibile un incontro per definire consensualmente il significato della clausola controversa: l'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa fin dall'inizio della validità del contratto ed è affisso all'albo del personale per opportuna conoscenza.

Per la risoluzione di aspetti attinenti alla materia in oggetto, non espressamente disciplinati dal presente contratto, si fa riferimento alle seguenti fonti:

- CCNL per il quadriennio normativo 2002/05 sottoscritto il 16/02/2005, come integrato e modificato dal CCNL per il quadriennio normativo 2006/2009, sottoscritto il 4 agosto 2010;
- CCNI I biennio economico sottoscritto il 22/06/2005;
- CCNL II biennio economico sottoscritto l'11/04/2006;
- Altra normativa nazionale contrattuale o di rango legislativo in quanto applicabile.

Resta inteso che per qualsiasi decisione relativa alle materie rientranti tra quelle riservate alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione, di cui all'art. 6 del CCNL, sarà attivato un apposito tavolo di contrattazione.

Vicenza _____

Contrà San Domenico, 33
36100 Vicenza - Italy
tel. (+39) 0444 507.551(c)
fax (+39) 0444 546.727
web: www.consvi.org

Il Direttore del Conservatorio

M° Enrico Pisa _____

Il Direttore amministrativo f.f.

Sig.ra Franca Moretto _____

La RSU

Sig.ra Pamela Danieli _____

Sig. Antonio Pellitteri _____

Sig.ra Antonia Tucci _____

I rappresentanti territoriali delle OO.SS. firmatarie del CCNL

Giamaria Bragagnolo (SNALS) _____

Contrà San Domenico, 33
36100 Vicenza - Italy
tel. (+39) 0444 507.551(c)
fax (+39) 0444 546.727
web: www.consvi.org

ALLEGATI

Allegato A – (articolo 11, quarto comma)

CONTINGENTI minimi di personale amministrativo e tecnico durante la normale attività dell'istituto

Periodi di attività didattica	
Coadiutori	**4** unità per turno, escludendo dal computo il personale che svolge il proprio orario di lavoro presso la Biblioteca o presso l'Auditorium "Canneti"
Personale amministrativo	**5** unità di personale
Periodi di sospensione dell'attività didattica	
Coadiutori	**3** unità di personale
Personale amministrativo	**2** unità di personale

Contrà San Domenico, 33
36100 Vicenza - Italy
tel. (+39) 0444 507.551(c)
fax (+39) 0444 546.727
web: www.consvi.org