



*Ministero dell'Università  
della Ricerca Scientifica e Tecnologica  
Alta Formazione Artistica e Musicale*



**CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA  
"EVARISTO FELICE DALL'ABACO"  
ISTITUTO SUPERIORE  
di STUDI MUSICALI  
VERONA**

Prot. n. 656 F/7  
Verona, 02/03/2011

**CONTRATTO INTEGRATIVO PER IL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO  
a. a. 2010/2011**

**avente ad oggetto i criteri generali per le politiche dell'orario e dell'organizzazione del lavoro  
del personale tecnico e amministrativo**

Il giorno 2 marzo 2011, presso la sede del Conservatorio "E.F. Dall'Abaco" di Verona

la Parte Pubblica, rappresentata

dal Direttore Amministrativo  
Dott.ssa Filomena Amicarelli  
(delega Presidente prot. n. 531 c.p. del 18/02/2011)

e

la Parte Sindacale, rappresentata dalla R.S.U.

Maria Grazia Ruaro  
Claudio Bortolamai  
Raffaele Coluccino

e

dalle O.O.S.S.

Francesca Pavanello (CISL)

a seguito dell'informazione preventiva verbale effettuata dal Direttore Amministrativo, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, stipulano il seguente Contratto, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. h) del C.C.N.L. – comparto AFAM del 16 febbraio 2005.

**Art. 1  
Finalità**

1. Il presente contratto ha la finalità di favorire l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi prestati dal personale tecnico amministrativo con l'interesse, di tale categoria di 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, ad eccezione del Direttore Amministrativo e del Direttore di Ragioneria.

## **TITOLO I COADIUTORI**

## **Art. 3**

### **Organizzazione del lavoro**

1. L'attività del Conservatorio si articola in tutti gli spazi della sede di Via Massalongo n. 2 e di Casa Boggian, per cui è necessario organizzare il personale assegnandolo ai vari reparti per garantire il corretto e ordinato svolgimento delle attività.

2. SEDE: le attività svolte presso i vari piani sono le seguenti:

- piano terra: centralino – sorveglianza – pulizie – collaborazione con i docenti - collaborazione con gli uffici amministrativi – biblioteca - assistenza agli eventi;
- I piano: sorveglianza – pulizie- collaborazione con i docenti - collaborazione con gli uffici amministrativi - assistenza agli eventi;
- II piano: sorveglianza – pulizie- collaborazione con i docenti - collaborazione con gli uffici amministrativi - assistenza agli eventi;

Casa Boggian:

- piano terra: centralino – sorveglianza – pulizie – collaborazione con i docenti - assistenza agli eventi;
- I piano: centralino – sorveglianza – pulizie – collaborazione con i docenti - assistenza agli eventi;
- II piano: centralino – sorveglianza – pulizie – collaborazione con i docenti - assistenza agli eventi;

3. 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.

4. L'assegnazione è disposta dal Direttore Amministrativo e si considera tacitamente rinnovata, di anno in anno, salvo disposizioni contrarie, dovute dalla necessità di sostituire personale assente o da altre esigenze del Conservatorio che si presentino in corso d'anno.

5. In caso di assenza di un coadiutore il reparto scoperto verrà, equamente, suddiviso fra il restante personale in servizio del relativo turno. In caso di assenza di un Coadiutore presso la sede di casa Boggian, il restante personale coprirà il reparto scoperto assicurando l'apertura della sede.

6. In caso di assenza di più coadiutori in Casa Boggian, secondo un criterio di turnazione e sentite le richieste del personale, la Direzione Amministrativa potrà, in caso di necessità, inviare un coadiutore del turno in corso a sostegno del personale che presta il proprio servizio in quella sede.

## **Art. 4**

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

#### **Turnazione e flessibilità**

1. In considerazione dell'orario di apertura del Conservatorio, sede di Via Massalongo, fissato dal Direttore dalle 7.30 alle 20,00 dal lunedì al sabato, l'orario di lavoro giornaliero può essere suddiviso in due turni:

- 1^ turno antimeridiano: dalle 7.30 alle 13.30 e dalle 8.00 alle 14.00
- 2^ turno pomeridiano: dalle 13.30 alle 19.30; almeno un coadiutore 14.00-20.00.
- 3^ turno (previa autorizzazione) : dalle 8.30 alle 14.30 o dalle 8.45 alle 14.45 o dalle 9.00 alle 15.00 o dalle 9.30 alle 15.30.

Nella sede di Casa Boggian gli orari sono i seguenti:

#### TURNI I

1 Coadiutore dalle 7.30 alle 14.42 (con riposo settimanale il sabato)

1 Coadiutore dalle 12.18 alle 19.30 (con riposo settimanale il sabato)

Per il giorno di mercoledì: turno I dalle ore 7,30 alle ore 14.42, Turno II dalle ore 12.48 alle 20.00, per il giorno di sabato Turni I dalle ore 8.00 alle 14.00 Turno II dalle 14.00 alle 20.00.

Per la giornata di sabato si provvederà ad inviare dalla sede centrale un Coadiutore per i due turni che verrà individuato secondo i seguenti criteri: disponibilità del personale o in mancanza, a turnazione secondo l'ordine alfabetico.

Si stabilisce, inoltre, che a sostegno del personale in servizio presso la sede di casa Boggian, il Coadiutore Sig. Bason Antonio si recherà tre volte a settimana per circa 3 ore giornaliere. Il restante orario di servizio verrà svolto nella sede centrale.

In caso di assenza, per qualsiasi motivo, del personale in servizio presso la sede di Casa Boggian, del Sig Bason o dei Coadiutori destinati al servizio nella giornata del sabato, due Coadiutori in servizio presso la sede centrale (uno per il turno I e l'altro per il turno II) a turnazione secondo l'ordine alfabetico, svolgeranno il proprio servizio presso la sede succursale.

Per quanto disciplinato sopra, si stabilisce che il reparto scoperto nella sede centrale verrà equamente distribuito tra il personale in servizio nel relativo turno.

Resta inteso che l'orario pomeridiano verrà protratto, anche senza preventiva comunicazione da parte della Direzione Amministrativa, in caso di esami o di lavori di commissioni che si prolunghino oltre il tempo previsto.

2. Eventuali modifiche agli orari di cui al comma precedente saranno oggetto di specifico accordo con la RSU che verrà di volta in volta verbalizzato.

3. In presenza di casi ed esigenze inerenti alle attività e al funzionamento dell'istituzione, il Direttore Amministrativo può attivare, occasionalmente o per tutto l'anno un turno serale oltre le ore 20,00.

4. Le entrate antecedenti gli orari sopra indicati non verranno prese in considerazione. Le eccezionali eventuali uscite oltre l'orario prestabilito al comma 1 del presente articolo, dovranno essere comprovate mediante compilazione del modulo fornito dalla Direzione Amministrativa.

5. Eventuali cambi di turno possono essere disposti dal Direttore Amministrativo qualora lo richiedano esigenze dell'istituzione; possono essere richiesti anche dal personale e autorizzati dal Direttore Amministrativo. Inoltre, secondo un criterio di turnazione, la Direzione Amministrativa potrà, in caso di necessità, inviare un collaboratore del turno in corso a sostegno del personale che presta il proprio servizio nella sede di Casa Boggian.

6. Nel mese di agosto, qualora si decida la chiusura pomeridiana dell'istituto, l'orario di lavoro si articola in un turno unico dalle 08,00 alle 14,00 e a rotazione, per un'unità di personale, dalle 9,00 alle 15,00.

6. L'orario di lavoro flessibile, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale fino ad un massimo di un'ora, viene concesso solo ai dipendenti che si trovano 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.

7. L'orario flessibile può essere concesso in occasione di eventi che rendano difficile il rispetto dell'orario di lavoro (es: scioperi dei mezzi pubblici), previa autorizzazione del Direttore Amministrativo.

## TITOLO II ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### Art. 5 Organizzazione del lavoro

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

- Segreteria didattica – corsi ordinari, protocollo, corsi sperimentali, rapporti internazionali, classe A/77
  - Assistente assegnato alla segreteria del personale, alla gestione delle pratiche di natura assistenziale e previdenziale
  - Assistente assegnato all'ufficio di ragioneria
  - Assistente addetto agli acquisti, alle manutenzioni e all'inventario, all'ufficio tecnico alla produzione artistica
  - Assistente addetto alla segreteria delle Direzioni e della Presidenza, alla cura archivi, al prestito strumenti
2. 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 ai titoli di studio posseduti.
  - Attitudini personali
  - Proposta degli interessati, tenendo però conto delle specifiche peculiarità personali.
3. L'assegnazione è disposta dal Direttore Amministrativo e si considera tacitamente rinnovata, di anno in anno, salvo disposizioni contrarie, dovute dalla necessità di sostituire personale assente o da altre esigenze del Conservatorio che si presentino in corso d'anno.

#### **Art. 6**

##### **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 7,30 alle 13,30 e dalle 8.00 alle 14,00.
2. Su richiesta del personale può essere adottato l'orario di lavoro flessibile che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.
3. L'orario di lavoro può essere distribuito anche in 5 giorni lavorativi, ogni settimana o a settimane alterne. In questo caso, è effettuato un rientro pomeridiano di tre ore ciascuno; nel primo caso, due rientri pomeridiani da tre ore ciascuno. E' possibile richiedere di effettuare il proprio orario su 5 giorni lavorativi svolgendo 7 ore e 12 minuti al giorno. La richiesta deve esser presentata al Direttore Amministrativo il quale valuterà in base alle esigenze dell'Istituto.
4. L'orario di lavoro può essere articolato anche in turni pomeridiani dalle 12,30 alle 18,30.

#### **TITOLO III NORME COMUNI**

##### **Art. 7 Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro del Personale Tecnico Amministrativo, è di 36 ore settimanali, ad esclusione del personale adibito a regimi di orario articolato su turni i quali svolgeranno il proprio servizio dal lunedì al venerdì per 6 ore giornaliere e il sabato per 5 ore.

2. Si dispone, al fine di disciplinare la chiusura dei prefestivi di cui all'Allegato I quanto segue:

a) al personale adibito a turni, il quale ha diritto a svolgere le 35 ore settimanali, è permesso effettuare nella giornata del sabato la 36esima ora. L'eccedente ora recuperata sarà destinata al recupero dei giorni di chiusura dei prefestivi. Non si avrà il riconoscimento dell'eccedente ora nell'ipotesi in cui il sabato il personale non sarà presente.

b) il personale adibito alle 36 ore potrà recuperare i prefestivi svolgendo, nella settimana antecedente la chiusura, un maggior orario da concordare con l'Amministrazione.

Eventuali accumuli di ore oltre la 36esima o oltre quanto previsto dal punto b) sono da considerarsi non autorizzate.

3. Il regime orario di 36 ore è confermato per il personale T.A. che usufruisca del regime di part-time articolato su giorni prestabiliti e distribuiti per tutta la durata dell'anno.

4. L'orario di lavoro e la turnazione, possono subire modifiche derivanti dalla chiusura dell'istituto nei giorni prefestivi, nella settimana di ferragosto, nei sabati di agosto.

#### **Art. 8**

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

1. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene tramite timbratura di scheda in dotazione a tutto il personale tecnico amministrativo.
2. Quando a seguito di controllo mensile, il Direttore Amministrativo verifica che risultano minuti/mezz'ore/ore in eccedenza provvede a decurtarli, configurando gli stessi tempo di lavoro straordinario non autorizzato.
3. Se non è adottato l'orario flessibile il mancato rispetto dell'orario di lavoro configura una violazione perseguibile a norma degli artt. 55 e ss del C.C.N.L. del 16 febbraio 2005.

#### **Art. 9**

##### **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 al Direttore Amministrativo. Fermo quanto stabilito all'art.7, si stabilisce che ogni Coadiutore potrà cumulare, dall'inizio dell'anno accademico, non più di 24 ore di recupero. La verifica sarà fatta mensilmente.
3. Eventuali eccedenze mensili, oltre le 24 ore di cui al comma 2, devono essere recuperate entro il mese successivo altrimenti l'Amministrazione deciderà d'ufficio i termini del recupero. La richiesta dovrà esser presentata mediante apposito modulo reperibile in segreteria.

#### **Art. 10**

##### **Modifiche**

1. Eventuali richieste di modifica di logistica e di orario, dovranno pervenire alla Direzione Amministrativa entro e non oltre il 10 settembre di ogni anno.

#### **Art. 11**

##### **Part.time**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avverrà nel pieno rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 12**

##### **Ferie**

1. Le fruizioni delle ferie è disciplinata dall'art. 9 del C.C.N.L. del 16 febbraio 2005.
2. Le ferie estive sono richieste al Direttore Amministrativo entro il 31 maggio, quelle natalizie entro il 20 novembre.
3. Per motivi di equità, si stabilisce che il personale, il quale nel precedente anno accademico, non abbia goduto delle ferie nel periodo di 20 luglio/ 30 agosto e 22 dicembre/7 gennaio, avrà la precedenza, rispetto agli altri colleghi, nell'accoglimento della richiesta.

### **Art. 13**

#### **Aggiornamento**

1. I corsi di aggiornamento eventualmente organizzati o autorizzati dal Conservatorio, dovranno essere effettuati in orario tale da non causare problemi o disservizi allo svolgimento delle attività didattiche o di produzione dell'Istituto e non dovranno superare il limite massimo di 30 ore per anno accademico per ogni coadiutore.
2. La partecipazione a corsi organizzati da strutture terze, dovrà essere oggetto di apposita richiesta della RSU compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

### **Art. 14**

#### **Pausa - caffè**

1. E' concessa la pausa-caffè nei locali dell'istituto, per un tempo non superiore ai 15 minuti purché non venga lasciato scoperto il piano o l'ufficio dove si presta il servizio.
2. Ogni ulteriore uscita è da considerarsi NON ammessa se non preventivamente autorizzata.

### **Art. 15**

#### **Servizi minimi in caso di assemblea**

1. Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90 e successive modifiche, si conviene che in caso di assemblea sindacale del personale T.A. deve comunque essere garantito il servizio secondo le seguenti modalità:
  - un coadiutore per la vigilanza ed il servizio di centralino, un assistente per gli adempimenti urgenti in segreteria. Un coadiutore per Casa Boggian.
2. Il personale che dovrà svolgere il servizio, verrà individuato in base ad una disponibilità personale, o in mancanza, in base al criterio, in turnazione, dell'ordine alfabetico.

### **Art. 16**

#### **Servizi minimi in caso di sciopero**

1. In caso di sciopero si conviene quanto segue:
  - **Scrutini:** è necessaria la presenza di un assistente amministrativo, di un coadiutore per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura dell'istituto e la vigilanza dell'ingresso principale della Sede e per l'uso del centralino. Un coadiutore per Casa Boggian.
  - **Esami:** è necessaria la presenza di un assistente amministrativo e non meno di due coadiutori in sede ed uno per Casa Boggian.
3. Al fine di garantire l'erogazione delle prestazioni dovute, l'Amministrazione procederà alla rilevazione delle adesioni allo sciopero.
4. Il personale che dovrà svolgere il servizio, verrà individuato in base ad una disponibilità personale, o in mancanza, in base al criterio, in turnazione, dell'ordine alfabetico.

**Art. 17**

**Rinnovo.**

Tale contratto si intende tacitamente rinnovato ogni anno salva diversa volontà delle parti.

**Art. 18**

**Disposizione finale**

1. Per quanto non disciplinato dal presente contratto si fa rinvio alle norme del C.C.N.L. vigente.
2. Si riporta in calce al presente contratto gli schemi riportanti la suddivisione dei turni e dei reparti sia nella sede di Via Massalongo che Casa Boggian e l'Allegato I.

la Parte Pubblica, rappresentata

dal Direttore Amministrativo  
Dott.ssa Filomena Amicarelli

e

la Parte Sindacale, rappresentata dalla R.S.U.

Maria Grazia Ruaro  
Claudio Bortolamai  
Raffaele Coluccino

e

dalle O.O.S.S.

Francesca Pavanello (CISL)

<b>SEDE VIA MASSALONGO</b>	
<b>TURNO A)</b>	<b>TURNO B)</b>
COLUCCINO* COSTA MARAGNA RUARO VAGAGGINI BASON***	BUTTIGLIERI INGARGIOLA** LEOCI MUNOZ* SCALETTA

<b>CASA BOGGIAN</b>	
<b>TURNO A)</b>	<b>TURNO B)</b>
GRUMOLATO	NOBILE

\*COLUCCINO e MUNOZ ore 9.00-15,00

\*\*INGARGIOLA lun, merc, ven ore 13,30.19,30- mart, giov, sab ore 7,30-13,30

\*\*\*BASON lun, merc, ven, ore 8.00-13,00 e mart e sab 13,00-19,00

#### **SUDDIVISIONE EDIFICIO SEDE MASSALONGO**

REPARTO N. 1 <b>MARAGNA GIANNI</b>	AULE nn. 1 – 2- 3 –4 –5 BAGNI DOCENTI– BAGNI MASCHILI PARTE VECCHIA CORRIDOIO PARTE VECCHIA CORRIDOIO PICCOLO
REPARTO N. 2 <b>SCALETTA ANTONELLA</b>	AULE nn. 6 – 7- 8 – 9 –10 BAGNI FEMMINILI PARTE VECCHIA ANTIDIREZIONE SGABUZZINO – CORRIDOIO PARTE VECCHIA –CENTRALINO PIANO TERRA
REPARTO N. 3 <b>VAGAGGINI FRANCA</b>	AULE nn. 11 – 12 – 13 – 14 BAGNI MASCHILI –AULA MULTIMEDIALE E CORRIDOIO CENTRALE (parte nuova)
REPARTO N. 4 <b>BUTTIGLIERI MICHELE</b>	AULE nn. 15 – 16 – 17 – 18 BAGNO FEMMINILE ATRIO PRIMO PIANO SCALA FINO AL PIANO TERRA
REPARTO N. 5 <b>COLUCCINO RAFFAELE</b>	BIBLIOTECA
REPARTO N. 7 <b>BASON ANTONIO *martedì e sabato</b>	COR TILE INTERNO - INGRESSO S. ANASTASIA – SALA STUDIO E BAGNO PIANO TERRA SOSTEGNO REPARTO INGARGIOLA, RUARO, SCALETTA



<b>REPARTO N. 8</b> <b>RUARO</b> MARIA GRAZIA	AUDITORIUM – SALA PROVE – CAMERINI – BAGNI – SCALE E SALA REGIA– BAGNO –
<b>REPARTO N. 9</b> <b>COSTA GIOVANNI</b>	INGRESSO ATRIO COLONNATO – CHIOSTRO - SCALONE PARTE VECCHIA –AULA BEGAL, BAGNO E SCALA FINO AL PIANO TERRA
<b>REPARTO N. 10</b> <b>LEOCI</b> <b>MASSIMO</b>	UFFICI SEGRETERIA DIDATTICA E AMMINISTRATIVA – BAGNI – ATRIO E UFFICIO AMICI DELLA MUSICA (pianerottolo) – SCALA DALL’UFFICIO TECNICO ALLA SEGRETERIA
<b>REPARTO N. 11</b> <b>INGARGIOLA</b> <b>MARIO</b>	AULE nn. 20 – 21 – 22 – 23 – 24- BAGNO FEMMINILE E CORRIDOIO 2° PIANO

**SUDDIVISIONE SEDE DI CASA BOGGIAN**

<b>REPARTO N. 1</b> <b>BASON ANTONIO</b> *lunedì, mercoledì e venerdì	AULE nn. 1 – 2a, 2b, 2c – 3 ATRIO – RIPOSTIGLIO – BAGNI MASCHILI E FEMMINILI – CORTILE – MAGAZZINO STRUMENTI
<b>REPARTO N. 2</b> <b>GRUMOLATO</b> <b>LORELLA</b>	INGRESSO – SALA BIANCA – TRE SALOTTINI – BAGNO – SCALONE – SALA CONCERTO – NUOVI SPAZI ADIBITI AD AULE - AULE AD OGGI CONCESSE AL POLO DA PULIRE QUANDO SONO USATE DAL CONSERVATORIO
<b>REPARTO N. 3</b> <b>NOBILE</b> <b>GIOVANNA</b>	TUTTO IL SECONDO PIANO

*ULTERIORI CHIUSURE CONSERVATORIO A.A. 2010/11*

(sede e Casa Boggian)

24 dicembre **PREFESTIVO**

31 dicembre **PREFESTIVO**

5 gennaio **PONTE**

24 aprile **PREFESTIVO**

sabato 6-13-20-27 **CHIUSURA DEI SABATI DI AGOSTO**