



MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE



CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA  
EVARISTO FELICE DALL'ABACO

Prot. n. 2290 F/7  
Verona, 30/6/2015

**CONTRATTO INTEGRATIVO PER IL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO  
a. a. 2014/2015**

**avente ad oggetto i criteri generali per la retribuzione e l'utilizzazione del fondo d'istituto del personale tecnico e amministrativo.**

Il giorno 30 giugno 2015, 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. 751 E/7 c.p.  
del 24/03/2015)

e

la Parte Sindacale, rappresentata dalla R.S.U

Emanuela Braga  
Claudio Bortolamai  
Chiara Staibano

a seguito dell'informazione preventiva effettuata dal Direttore Amministrativo nella riunione del 11/03/2014, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, stipulano il seguente Contratto, ai sensi dell'art. 6 del C.C.N.L.- comparto AFAM del 16 febbraio 2005 e dell'art 2 del C.C.N.L.- comparto AFAM per il quadriennio normativo 2006 - 2009 e il biennio economico 2006 - 2007 del 04/08/2010,

**Art. 1**

**Finalità**

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**

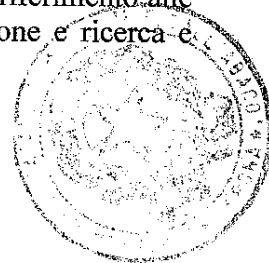
Le disposizioni del presente contratto si applicano a tutto il personale tecnico/amministrativo, ad eccezione del Direttore Amministrativo e del Direttore di Ragioneria.

**Art.3**

**Finalità e ripartizioni**

1. Il fondo d'istituto è costituito dai finanziamenti stanziati dal Miur e dai finanziamenti esterni nel limite stabilito dai regolamenti vigenti.
2. Il Fondo d'Istituto è utilizzato per retribuire le prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e tecnico/amministrativo per sostenere il processo di autonomia, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione delle finalità formative, di produzione e ricerca e dell'organizzazione complessiva del lavoro nonché delle attività e del servizio.  
L'ammontare del fondo, di cui al comma 2, per l'a.a. 2014/15 è pari a € 137.472,86.
3. Il fondo è ripartito nelle seguenti quote percentuali:

1 Pagina 1 di 6



- 70% al personale docente
- 30% al personale tecnico e amministrativo

## TITOLO I ASSISTENTI

### Art. 4

#### Criteri di individuazione del personale

1. I criteri per l'individuazione del personale a cui attribuire le attività aggiuntive sono :
  - la disponibilità dichiarata dal personale;
  - l'affinità degli incarichi con le mansioni svolte;
  - il possesso di competenze specifiche;
  - la predisposizione allo svolgimento dell'incarico.
2. Per le prestazioni ordinarie eccedenti l'orario di lavoro (straordinario) il Direttore amministrativo chiede di volta in volta anche verbalmente la disponibilità al personale.

### Art. 5

#### Prestazioni aggiuntive

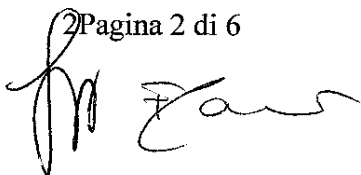
1. Per prestazioni aggiuntive si intendono il coordinamento e/o le attività aggiuntive di particolare impegno relativi ai seguenti servizi:
  - I. Coordinamento servizi didattici
  - II. Coordinamento ufficio di contabilità
  - III. Coord. interventi di manutenzione Sede Centrale e Casa Boggian
  - IV. Coordinamento degli uffici finanziari
  - V. Coordinamento produzione artistica
  - VI. Coordinamento personale t/a
  - VII. Coord. e aggiornamento programma gestionale informatizzato
  - VIII. Ricostruzioni di carriera e pensionamenti
  - IX. Assistenza al servizio di prevenzione e protezione
  - X. Ufficio stampa
  - XI. Tutoraggio e passaggio di consegne
  - XII. Referente allievi stranieri
  - XIII. Coordinamento servizi internazionali
2. Sono da considerarsi altresì prestazioni aggiuntive le ore eccedenti l'ordinario orario di lavoro.

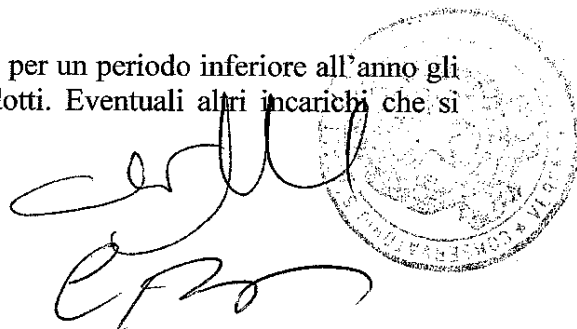
### Art. 6

#### Criteri di retribuzione

1. Le prestazioni effettuate oltre l'orario ordinario di lavoro sono, a scelta del personale, o retribuite nel rispetto del tetto massimo fissato al successivo comma 3 (salvo disponibilità del fondo derivante dal fatto che i colleghi optino per il riposo compensativo) o recuperate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo.
2. Le prestazioni di cui al precedente comma sono retribuite con una somma oraria lorda pari a € 18,00.
3. Il tetto massimo di straordinario retribuito non può superare le 70 ore complessive.
4. Le prestazioni aggiuntive di cui all'art. 5 comma 1 sono così retribuite:
 

Prestazioni: I,	€ 3.000,00
Prestazione II,	€ 1.800,00
Prestazione III, IV, V, VI	€ 1.500,00
Prestazione VII, VIII, IX, X	€ 1.200,00
Prestazione XI, XII	€ 1.000,00
Prestazione XIII	€ 500,00
5. Se si rendesse necessario svolgere le attività aggiuntive per un periodo inferiore all'anno gli importi sopra indicati verranno proporzionalmente ridotti. Eventuali altri incarichi che si





rendano necessari in corso d'anno, non compresi nell'art. 5 sono retribuiti con una somma pari ad € 400,00 per un massimo di n. 1 attività ulteriore (€ 400,00 salvo diversa destinazione a favore dei Coadiutori).

6. Il compenso, sia per le prestazioni ordinarie eccedenti l'orario di lavoro sia per le prestazioni aggiuntive, viene corrisposto entro febbraio dell'anno successivo, previa verifica del lavoro svolto.
7. Resta inteso che le retribuzioni sopra indicate verranno liquidate tenendo conto delle indicazioni stabilite dalla normativa vigente.

## TITOLO II COADIUTORI

### Art. 7


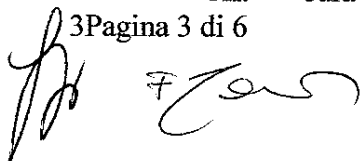
#### Criteri di individuazione del personale

1. I criteri per l'individuazione del personale a cui attribuire le attività eccedenti ed aggiuntive sono:
  - la disponibilità dichiarata del personale;
  - la predisposizione allo svolgimento di un determinato incarico acquisita anche attraverso esperienze professionali documentabili;
  - l'esperienza maturata negli anni precedenti;
  - competenza acquisita con titoli di studio legalmente validi;
2. Per gli incarichi da svolgersi oltre l'orario di lavoro, per le attività che sono richieste in occasione di concerti, saggi, esami, clausure e manifestazioni dei Docenti, o per le attività che sono richieste in occasione di manifestazioni ospitate, il Direttore Amministrativo chiede di volta in volta a tutti i coadiutori la disponibilità. I coadiutori interessati fanno pervenire al Direttore Amministrativo la loro disponibilità. Qualora pervengano più disponibilità la scelta viene effettuata in modo da garantire un'equa ripartizione dello straordinario. Qualora nessun Coadiutore sia disposto ad effettuare il lavoro straordinario richiesto, il Direttore Amministrativo, istituisce un turno serale di servizio oltre le 20, secondo il criterio della rotazione.
3. In caso in cui non siano realizzabili le condizioni dei comma precedenti, si potrà ricorrere all'ausilio di personale esterno.

### Art. 8

#### Criteri di utilizzazione

1. Sono retribuite sia le prestazioni ordinarie eccedenti l'orario di lavoro (straordinario non recuperato), sia le prestazioni aggiuntive equivalenti alle mansioni di Coadiutore (Area Prima).
2. La retribuzione dello straordinario e funzione di distribuzione del materiale informativo della produzione artistica/prestazione, può essere oggetto di diversa delibera del Consiglio di Amministrazione.
3. Le prestazioni aggiuntive, di seguito elencate, verranno svolte con carattere di supporto ai vari ambiti organizzativi dell'Istituzione:
  - I. supporto agli uffici e alle strutture didattiche;
  - II. supporto alla biblioteca;
  - III. servizio esterno;
  - IV. spostamento di strumenti, di sedie, leggio, pedane ecc.;
  - V. centralino;
  - VI. esecuzione di lavori di piccola manutenzione;
  - VII. gestione del magazzino dei materiali di pulizia;
  - VIII. gestione Casa Boggian;
  - IX. pulizie nuovi spazi (ex appartamento custode);
  - X. sostituzione collega assente;
  - XI. cura inventario;

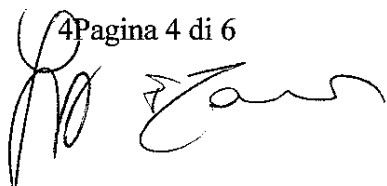


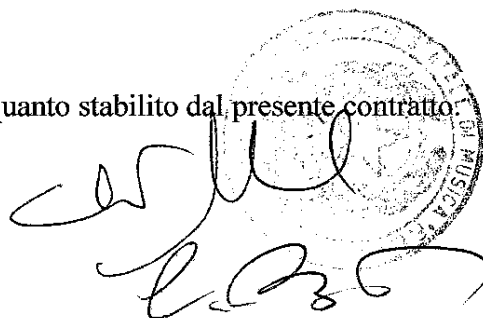
- XII. supporto per ospitalità eventi - registrazioni audio-video – riprese fotografiche - gestione materiale tecnologico;
- XIII. supporto alla produzione artistica;
- XIV. smistamento telefonate Casa Boggian;
- XV. cura spazi adiacenti biblioteca
- XVI. eventuali altri incarichi che si rendano necessari nel corso dell'anno.

### Art. 9

#### Criteri di retribuzione

1. Le prestazioni effettuate oltre l'orario ordinario di lavoro sono, prioritariamente oggetto di slittamento d'orario. Nel caso in cui lo slittamento di orario venga effettuato oltre le ore 22,00, le ore notturne saranno oggetto di un riconoscimento orario di € 8,00 lordi.
2. Qualora le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro vengano effettuate in giorni feriali e in orario antecedente le 22.00 saranno o retribuite, con una somma oraria lorda pari a € 16,00, nel rispetto del tetto massimo fissato dal successivo comma 6 (salvo disponibilità del fondo derivante dal fatto che i colleghi optino per il riposo compensativo) o recuperate, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo. Detto recupero dovrà avvenire nel rispetto dell'art. 6 comma 2 dell'informativa allegata al presente contratto.
3. Le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro fornite in giorni feriali, dopo le ore 22.00, sono così disciplinate:
  - servizio dalle ore 22.00 alle ore 24.00, retribuzione delle ore effettuate maggiorata del 30% (€ 16,00 +30%=€20,80)
  - servizio dalle ore 24.00 alle ore 06,00, retribuzione delle ore effettuate maggiorata del 50% (€ 16,00 +50%=€ 24,00).
4. Qualora le prestazioni lavorative avvengano in giornata festiva, il Personale ha diritto oltre alla fruizione della giornata del riposo compensativo (spettante nell'ipotesi in cui il lavoratore abbia già effettuato nella settimana antecedente tutto il proprio orario di servizio) al pagamento per un importo di € 20,00 orarie, o, in alternativa, al recupero nella misura corrispondente alle ore effettivamente svolte. Qualora detto servizio venga svolto oltre le ore 22.00, il compenso verrà calcolato secondo quanto previsto dal comma 3 del presente articolo.
5. Si specifica che la fruizione delle ore da recuperare e della giornata di riposo compensativo, deve avvenire, nel rispetto dell'art. 6 comma 2 dell'informativa allegata al presente contratto.
6. Il tetto massimo di straordinario retribuito non può superare un totale complessivo di 180 ore da distribuire equamente tra tutto il personale in servizio.
7. Si conviene, vista la diversa natura delle prestazioni indicate nell'art. 8, che le stesse siano così retribuite:
  - prestazioni: I, II, V € 1.200,00;
  - prestazioni: XI, XII, € 1.000,00;
  - prestazioni: IX € 2.000,00;
  - prestazione: XV € 1.500,00
  - prestazioni; VI, VIII, € 500,00;
  - prestazioni: III, VII, XIII, € 800,00;
  - prestazione: IV, X, € 200,00;
  - prestazione: XIV, € 400,00;
  - prestazione: XVI le ulteriori prestazioni verranno retribuite con un compenso pari ad € 200,00 cadauna.
8. Qualora le prestazioni aggiuntive richiedano l'individuazione di un sostituto, si conviene che l'importo della sostituzione annua sarà il seguente:
  - sostituzione centralino: € 300,00;
  - altre sostituzioni: € 150,00.
 Dette sostituzioni verranno assegnate in conformità a quanto stabilito dal presente contratto.





9. Se si rendesse necessario o se si svolgessero attività aggiuntive per un periodo inferiore all'anno gli importi sopra indicati, unitamente ad altri riconoscimenti economici assegnati, verranno ridotti proporzionalmente.
10. Si stabilisce che allorquando l'espletamento delle funzioni aggiuntive debbano svolgersi al di fuori dell'orario di servizio, non verrà riconosciuta nessuna ora di lavoro straordinario, di conseguenza le eventuali rilevazioni di presenza non verranno in alcun modo prese in considerazione.
11. 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.
12. Le entrate antecedenti gli orari indicati nell'art 3 dell'informazione allegata al presente non verranno prese in considerazione. Le eventuali eccedenze dell'orario ordinario previsti nell'articolo sopra indicato, dovranno essere giustificate dal Personale mediante specifico modulo reperibile negli uffici amministrativi. Il Direttore Amministrativo, o un suo delegato, dopo aver verificato la reale necessità delle eccedenze svolte, riconoscerà lo straordinario, diversamente i minuti/ore svolti in eccedenza saranno cassati.
13. Si conviene che i Coadiutori provvederanno, mensilmente, a turnazione secondo il criterio alfabetico, alla pulizia degli spazi sotterranei/cantine.
14. Il compenso, sia per le prestazioni ordinarie eccedenti l'orario di lavoro, sia per le prestazioni aggiuntive, viene corrisposto entro febbraio dell'anno successivo, previa verifica del lavoro svolto.
15. Resta inteso che le retribuzioni sopra indicate verranno liquidate tenendo conto delle indicazioni stabilite dalla normativa vigente.
16. Gli importi indicati nel presente contratto si intendono al lordo delle trattenute di legge.

### **TITOLO III DISPOSIZIONI COMUNI**

#### **Art. 10**

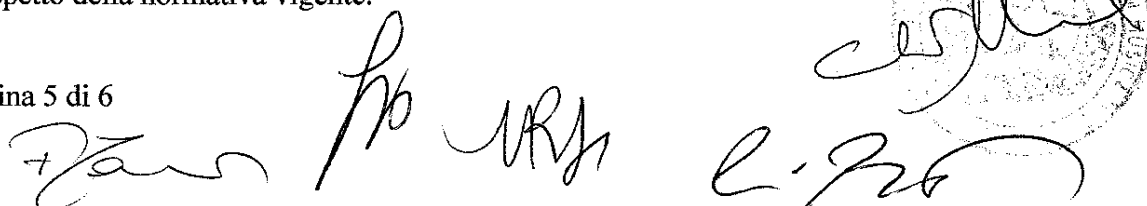
##### **Attribuzioni degli incarichi**

1. L'assegnazione delle attività aggiuntive di cui agli artt. 5 e 8 viene fatta dal Direttore Amministrativo con lettera d'incarico inviata per conoscenza alla R.S.U.
2. Il personale può proporre, nei 15 giorni successivi alla data della consegna dell'incarico, tramite la R.S.U. controdeduzioni agli affidamenti d'incarico ricevuti. Decorso tale termine, gli incarichi si intendono validamente assegnati.
3. Si conviene che nell'ipotesi in cui il personale T.A. abbia svolto anche su indicazione verbale del Direttore Amministrativo e comunque in via continuativa, durante l'anno accademico, prestazioni aggiuntive non previste nella lettera d'incarico, verrà attribuito, totalmente o pro quota, il relativo compenso. Salvo casi eccezionali, l'assegnazione di incarichi in corso d'anno sarà oggetto di comunicazione preventiva qualora possibile, anche tramite email al personale interessato e alla RSU.
4. Il personale T.A. è tenuto, alla fine di ogni anno accademico, a stilare una relazione sulle prestazioni aggiuntive svolte. Detta relazione verrà redatta dal Personale Coadiutori ed Assistenti nel rispetto della normativa penale prevista a tutela della veridicità degli atti.

#### **Art. 11**

##### **Part time**

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



The page contains several handwritten signatures in black ink. On the right side, there is a circular official stamp of the University of Turin, with the text 'UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE' and 'MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA' visible around the perimeter. The stamp is partially obscured by the signatures.

## Art. 12

### 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 assistente/coadiutore.
2. La partecipazione a corsi organizzati da strutture terze inerenti le funzioni istituzionali, dovrà essere oggetto di apposita richiesta, da parte della RSU, anche su proposta delle Direzioni o degli interessati, al Consiglio di Amministrazione compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

## Art. 13

### 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 uscita è da considerarsi non ammessa se non preventivamente autorizzata.

## Art. 14

### Informazione

1. Le parti firmatarie evidenziano che la somma di € 137.472,86 quale quota del Fondo sul cui importo ha definito la presente contrattazione, è costituita anche da economia degli anni precedenti per € 28.342,86. L'eventuale mancato riaccredito ministeriale di questa somma determinerà pro quota la riduzione di tutti i compensi.
2. Le parti firmatarie, presumono che l'importo totale del Fondo d'Istituto sarà, per i prossimi anni, meno consistente, pertanto la RSU si fa carico di darne informazione preventiva al personale Docente e Tecnico Amministrativo.

## Art. 15

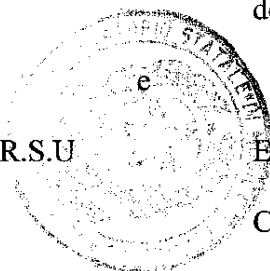
### Rinnovo.

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

la Parte Pubblica, rappresentata

dal Direttore Amministrativo  
Dott.ssa Filomena Amicarelli  
(delega Presidente prot. n. 751 E/7 c.p.  
del 24/03/2015)

la Parte Sindacale, rappresentata dalla R.S.U



Emanuela Braga

Claudio Bortolamai

Chiara Staibano

Prot. n. 2290 F/7  
Verona, 30/6/2015



MINISTERO DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE



CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA  
EVARISTO FELICE DALL'ABACO

**INFORMAZIONE AI SENSI DELLA CIRCOLARE N.25 DEL 19/07/2012, DEL  
MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLA FINANZE  
Allegata al Contratto Integrativo del 30/06/2015**

**CRITERI GENERALI PER LE POLITICHE DELL'ORARIO E DELL'ORGANIZZAZIONE DEL  
LAVORO**

**TITOLO I**

**ASSISTENTI**

**Art. 1**

**Organizzazione del lavoro**

1. Il lavoro degli assistenti è organizzato nei settori di attività previsti e disciplinati dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
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.
3. L'assegnazione delle mansioni è disposta dal Direttore Amministrativo e si considera tacitamente rinnovata, di anno in anno, salvo disposizioni contrarie, dovute alla necessità di sostituire personale assente o da altre esigenze del Conservatorio che si presentino in corso d'anno.

**TITOLO II**

**COADIUTORI**

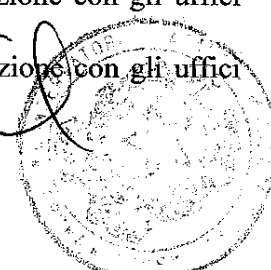
**Art. 2**

**Organizzazione del lavoro**

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.

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;
- Il piano: sorveglianza – pulizie- collaborazione con i docenti - collaborazione con gli uffici amministrativi - assistenza agli eventi;



CASA BOGGIAN: le attività svolte presso i vari piani sono le seguenti:

- 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;
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.
  2. L'assegnazione dei reparti e delle mansioni è disposta dal Direttore Amministrativo e si considera tacitamente rinnovata, di anno in anno, salvo disposizioni contrarie, dovute alla necessità di sostituire personale assente o ad altre esigenze del Conservatorio che si presentino in corso d'anno.
  3. 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.
  4. In ipotesi, per qualsiasi motivo, di assenza in Casa Boggian di uno o più Coadiutori a turnazione secondo il criterio alfabetico, il personale Coadiutore in servizio nella sede centrale, dovrà prestare il proprio servizio presso la sede di Casa Boggian. Al fine di garantire un'equa distribuzione del lavoro, la mancata prestazione anche giustificata, di detto servizio presso la sede succursale, dovrà essere necessariamente recuperata.
  5. Per quanto disciplinato sopra, si stabilisce che il reparto scoperto nella sede centrale verrà equamente distribuito tra il personale in servizio nel relativo turno.

### Art. 3

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

##### Turnazione e flessibilità

1. In considerazione dell'orario di apertura del Conservatorio 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.

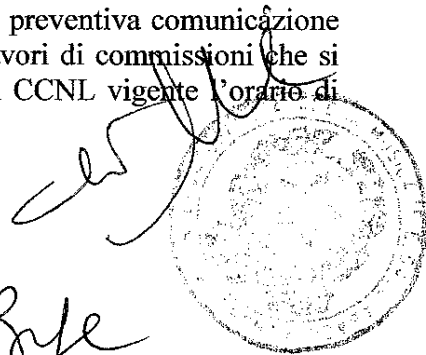
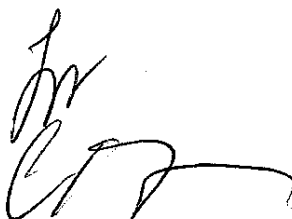
Nella sede di Casa Boggian gli orari sono i seguenti:

- 1^ turno antimeridiano: 1 Coadiutore dalle 7.30 alle 14.42 (con n. 1 giorno di riposo settimanale);
- 2^ turno pomeridiano: 1 Coadiutore dalle 12.48 alle 20.00 (con n. 1 giorno di riposo settimanale);

Il giorno di riposo settimanale dei due turni del personale in servizio presso Casa Boggian, non dovrà coincidere.

Al fine di effettuare le pulizie dei locali, i Docenti e gli Studenti dovranno lasciare libere le aule entro e non oltre le ore 19,30.

2. 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. Resta inteso che ai sensi del CCNL vigente l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.





3. Eventuali cambi di turno possono essere disposti dal Direttore Amministrativo qualora lo richiedano esigenze dell'istituzione e 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.
4. 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.
5. L'orario di lavoro può essere articolato anche in turni pomeridiani dalle 12,30 alle 18,30.
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 III

#### NORME COMUNI

##### Art. 4

##### 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 sabati di agosto 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 sabati 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 sabati di agosto svolgendo, nei due mesi antecedenti, un maggior orario da concordare con l'Amministrazione.

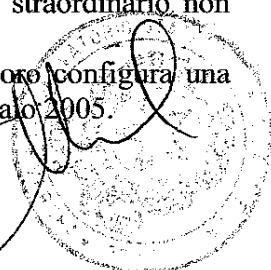
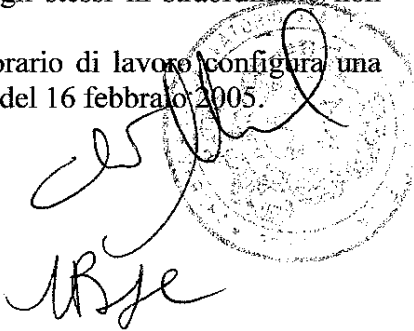
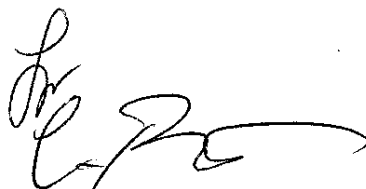
Eventuali accumuli di ore oltre la 36esima o oltre quanto previsto dal punto b) sono da considerarsi non autorizzate.

3. Il regime orario di 36 ore è confermato anche per il personale T.A. che usufruisce del regime di part-time.
4. L'orario di lavoro e la turnazione possono subire modifiche derivanti dalla chiusura dell'istituto.

##### Art. 5

##### Accertamento dell'orario di lavoro

1. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene tramite rilevazione badge in dotazione al personale tecnico amministrativo.
2. Quando a seguito di controllo mensile, il Direttore Amministrativo verifica che risultano minuti/ore in eccedenza provvede a decurtarli, configurando gli stessi in 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. 6

### Ritardi, recuperi e riposi compensativi

1. Il ritardo sull'orario d'ingresso e il relativo recupero sono disciplinati dal CCNL vigente.
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 agli artt 6 comma 3 e 9 comma 7 del Contratto Integrativo d'Istituto, si informa che ogni Coadiutore potrà cumulare, dall'inizio dell'anno accademico, una banca ore non superiore a 24 mensili. Il controllo viene effettuato mensilmente.
3. Eventuali eccedenze mensili autorizzate, oltre le 24 ore di cui al comma 2 del presente articolo, se non oggetto di pagamento, 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. 7

### 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. 8

### Ferie

1. Le fruizione delle ferie è disciplinata dal C.C.N.L. vigente.
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, che nel precedente anno accademico, non abbia goduto delle ferie nel periodo di 1 giugno / 30 agosto e 22 dicembre/7 gennaio, avrà la precedenza, rispetto agli altri colleghi, nell'accoglimento della richiesta.

## Art. 9

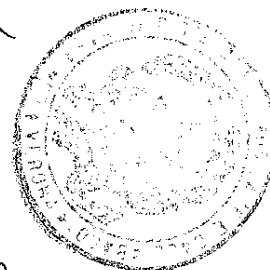
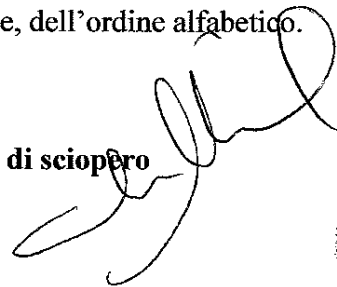

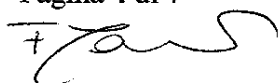
### Servizi minimi in caso di assemblea

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. 10

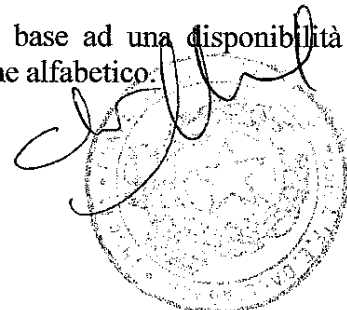
### Servizi minimi in caso di sciopero

1. In caso di sciopero si conviene quanto segue:



- **Scrutini:** è necessaria, in Sede, la presenza di un assistente amministrativo e di un coadiutore per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura dell'istituto, per la vigilanza dell'ingresso e per l'uso del centralino e di 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.
1. Al fine di garantire l'erogazione delle prestazioni dovute e di adempiere alle comunicazioni previste dalla normativa vigente, l'Amministrazione procederà alla rilevazione delle adesioni allo sciopero.
  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.

Prot. n. 2290 F/7  
Verona, 30/6/2015



SUDDIVISIONE TURNI SEDE VIA MASSALONGO	
TURNO A)	TURNO B)
BUTTIGLIERI COLUCCINO*** COSTA RUARO** ACQUAVIVA FEZZA*****	BASON INGARGIOLA**** LEOCI MUNOZ* SCALETTA**

SUDDIVISIONE TURNI CASA BOGGIAN	
TURNO A)	TURNO B)
GRUMOLATO*****	CALIARI*****

\* MUNOZ lunedì/venerdì ore 9.00-15,00 – sabato a settimane alterne seguendo il Turno B) 7,30/13,30 - 13,30/19,30

\*\* RUARO E SCALETTA presenza alternata il sabato a sostegno del Turno A)

\*\*\*COLUCCINO dal lun al sab. 9,00-15,00

\*\*\*\*INGARGIOLA lun, mer, ven ore 13,30- 19,30  
mar, gio, sab ore 7,30-13,30

\*\*\*\*\* orario giornaliero 7 h e 12' per 5 giorni settimanali

\*\*\*\*\* Lunedì mattina sede centrale, mercoledì servizio a Casa Boggian secondo il turno di Caliarì,  
Sabato pomeriggio servizio a Casa Boggian secondo il turno di Grumolato.

SUDDIVISIONE REPARTI SEDE MASSALONGO	
REPARTO N. 1 <b>Costa Giovanni</b>	PULIZIA: AULE nn. 1 - 2- 3 - 4 - 5 BAGNI DOCENTI - BAGNI MASCHILI PARTE VECCHIA - CORRIDOIO PARTE VECCHIA - CORRIDOIO PICCOLO – PULIZIA: SPAZI SOTTERRANEI/CANTINE
REPARTO N. 2 <b>Scaletta Antonietta</b>	PULIZIA: AULE nn. 6 - 7- 8 - 9 - 10 BAGNI FEMMINILI PARTE VECCHIA ANTIDIREZIONE - SGABUZZINO - CORRIDOIO PARTE VECCHIA - CENTRALINO - PIANO TERRA PULIZIA: SPAZI SOTTERRANEI/CANTINE
REPARTO N. 3 <b>Acquaviva Monica</b>	PULIZIA: AULE nn. 11 - 12 - 13 - 14 BAGNI MASCHILI - AULA MULTIMEDIALE E CORRIDOIO CENTRALE PARTE NUOVA PULIZIA: SPAZI SOTTERRANEI/CANTINE
REPARTO N. 4 <b>Buttiglieri Michele</b>	PULIZIA: AULE nn. 15 - 16 - 17 - 18 BAGNO FEMMINILE - ATRIO PRIMO

	PIANO PARTE NUOVA - SCALA FINO AL PIANO TERRA PULIZIA: SPAZI SOTTERRANEI/CANTINE
REPARTO N. 5 <b>Coluccino Raffaele</b>	PULIZIA: BIBLIOTECA, STANZA A PIANO TERRA EX SALA REGIA AULA BEGAL - INGRESSO S. ANASTASIA – BAGNO PIANO TERRA – SCALA DA PIANO TERRA FINO AD AULA BEGAL PULIZIA: SPAZI SOTTERRANEI/CANTINE
REPARTO N. 6 <b>Bason Antonio</b>	PULIZIA: INGRESSO ATRIO COLONNATO - CHIOSTRO - SCALONE PARTE VECCHIA - CORTILE INTERNO - SOSTEGNO REPARTO INGARGIOLA PULIZIA: SPAZI SOTTERRANEI/CANTINE
REPARTO N. 7 <b>Ruaro Maria Grazia</b>	PULIZIA: AUDITORIUM - SALA PROVE - CAMERINI - BAGNI - SCALE E SALA REGIA - BAGNO – FOYER E BAGNI PULIZIA: SPAZI SOTTERRANEI/CANTINE
REPARTO N. 8 <b>Leoci Massimo</b>	PULIZIA: UFFICI SEGRETERIA DIDATTICA E AMMINISTRATIVA - BAGNI - ATRIO - SCALA DALL' AULA BEGAL ALLA SEGRETERIA – BAGNO AULA BEGAL PULIZIA: SPAZI SOTTERRANEI/CANTINE
REPARTO N. 9 <b>Ingargiola Mario</b>	PULIZIA: AULE nn. 20 - 21 - 22 - 23 - 24- BAGNO FEMMINILE E CORRIDOIO 2° PIANO PULIZIA: SPAZI SOTTERRANEI/CANTINE
REPARTO N. 10 <b>Munoz Ramirez Juana</b>	PULIZIA: AULE nn. 19 - 25 - 26 - 27 - 28- ATRIO 2° PIANO – BAGNO MASCHILE- SCALE SAL 1° AL 2° PIANO PULIZIA: SPAZI SOTTERRANEI/CANTINE
REPARTO <b>Fezza Salvatore</b>	PULIZIA: MERCOLEDÌ CASA BOGGIAN REPARTI 1 E 3 SABATO CASA BOGGIAN REPARTO 2 LUNEDÌ REPARTO DEL PART TIME

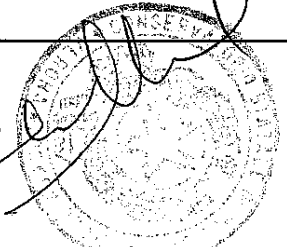
**SUDDIVISIONE REPARTI SEDE DI CASA BOGGIAN**

REPARTO N. 1 e 3 <b>Caliari Laura</b>	PULIZIA: AULE nn. 1, 2a, 2b, 3, 4 e 5 - ATRIO - RIPOSTIGLIO - BAGNI MASCHILI E FEMMINILI - BAGNO ESTERNO - CORTILE - MAGAZZINO STRUMENTI TUTTO IL SECONDO PIANO
REPARTO N. 2 <b>Grumolato Lorella</b>	PULIZIA: 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 - SOSTEGNO TUTTO IL SECONDO PIANO

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
  
*[Handwritten signature]*