



CONSERVATORIO DI MUSICA "G. VERDI" DI COMO

II PRESIDENTE

Vista la L. n. 508 del 21/12/1999 di riforma delle Accademie di belle Arti, dell'Accademia Nazionale di Danza, dell'Accademia nazionale di Arte Drammatica, degli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche, dei Conservatori di Musica e degli Istituti Musicali Pareggiati;

Visto il D.P.R. n. 132 del 28/02/2003 riguardante il regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare ed organizzativa delle Istituzioni Artistiche e Musicali, ai sensi della Legge. n. 508/1999;

Visto lo Statuto del Conservatorio Giuseppe Verdi di Como;

Vista la delibera n. 41 del 22.08.2022 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato il "Regolamento sull'orario di lavoro ordinario, straordinario e delle condizioni di attribuzione dei buoni pasto del personale tecnico-amministrativo";

Ritenuto necessario procedere all'emanazione del suddetto regolamento;

ADOTTA

Il " Regolamento sull'orario di lavoro ordinario, straordinario e delle condizioni di attribuzione dei buoni pasto del personale tecnico-amministrativo - approvato a seguito di delibera del CdA del 22.08.2022 del Conservatorio Guido Giuseppe Verdi, allegato al presente atto.

Il Presidente

Firmato digitalmente da
Prof. Enzo Fiano

ENZO FIANO

O = CONSERVATORIO
"G.VERDI" DI COMO
C = IT



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO ORDINARIO, STRAORDINARIO E DELLE CONDIZIONI DI ATTRIBUZIONE DEI BUONI PASTO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Art. 1- Orario ordinario di lavoro e di servizio - Definizioni

1. Per orario di lavoro si intende il tempo settimanale durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa, nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale, nel caso in specie 36 ore.
2. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la funzione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture.
3. L'orario di servizio del Conservatorio di Como è articolato su sei giornate lavorative, dal lunedì al sabato, con turnazioni che consentono la presenza di personale coadiutore dalle ore 7.50 alle ore 20.00.

Art. 2 - Articolazione dell'orario

1. L'orario ordinario di lavoro, per il personale inquadrato nell'Area I e II, è di 36 ore settimanali.
2. L'orario del personale di Area II di norma è suddiviso in cinque giorni, fatta salva la possibilità dello smartworking, con una pianificazione che consenta la fruizione dei servizi da parte degli utenti nelle prime ore pomeridiane e che, comunque, assicuri l'ottimale funzionamento delle strutture.
3. L'organizzazione del lavoro dei coadiutori è articolata in fasce lavorative con alternanza antimeridiana/pomeridiana, rispettivamente con orario che va dalle 8:00 alle 14.00 e dalle 14.00 alle 20.00, dal lunedì al sabato, escluso il periodo delle festività natalizie, pasquali e delle ferie estive.
4. L'orario del personale di Area III di norma è articolato su cinque giorni, dal lunedì al venerdì con una pianificazione che consenta la fruizione dei servizi da parte degli utenti nelle prime ore pomeridiane e che, comunque, assicuri l'ottimale funzionamento delle strutture.
5. Per il personale della categoria EP la presenza in servizio viene assicurata correlandola in modo flessibile all'orario di servizio della struttura di afferenza, tenendo conto delle esigenze e dei criteri organizzativi dell'Amministrazione.

Art. 3 - Criteri generali

1. Le tipologie dell'orario ordinario di lavoro, in linea con la programmazione dei servizi e delle attività, sono improntate a criteri di flessibilità.
2. Il Direttore Amministrativo vigila sull'osservanza dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti, secondo la normativa vigente in materia.



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

Art. 4 - Organizzazione del lavoro del personale amministrativo

1. L'orario di lavoro, in linea con la programmazione dei servizi e delle attività delle singole strutture, è di norma così articolato:

- a. in cinque giornate lavorative di 7 ore e 12 minuti;
- b. in orario flessibile giornaliero, che consente di gestire l'orario di ingresso tra le 7.30 e le 9.30.

2. Per motivate esigenze, il dipendente, mediante richiesta esplicita, può concordare con il Direttore Amministrativo e il Direttore una modifica della tipologia di orario, compatibilmente con le esigenze di servizio e senza che ciò determini aggravio di lavoro per gli altri dipendenti e fermo restando le condizioni di maturazione del buono pasto che restano invariate.

3. Il dipendente è tenuto a mantenere l'orario prescelto per un tempo minimo non inferiore ad un anno accademico.

4. Se la prestazione di lavoro supera le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche. Dopo 7 ore e 12 minuti di servizio la pausa è obbligatoria e dà diritto al buono pasto.

5. La fruizione della pausa deve risultare comprovata da passaggi in entrata e in uscita del tesserino magnetico in uso o dalla rilevazione automatizzata del sistema di gestione delle presenze.

Art. 5 - Rilevazione delle presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata.

2. La presenza in servizio deve essere registrata presso il terminale nella propria sede di lavoro, mediante il passaggio in entrata e in uscita del tesserino magnetico personale.

3. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio in orario successivo alle ore 9.30 costituisce ritardo e deve essere accompagnata da apposita giustificazione scritta da presentare al Direttore Amministrativo.

4. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione scritta al Direttore Amministrativo e/o al Direttore.

L'Amministrazione si impegna a consegnare entro il giorno 12 del mese successivo la situazione delle timbrature del mese trascorso, al fine di consentire la tempestiva contestazione e l'eventuale addebito, in caso di irregolarità, nelle timbrature/giustificativi.



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

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

Art. 6 - Lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario, per sua natura, non può essere considerato fattore di programmazione del lavoro e può, pertanto, essere consentito soltanto per esigenze eccezionali. L'Amministrazione individua, come previsto dalla normativa in materia, le soluzioni che possano consentire una progressiva e stabile riduzione del lavoro straordinario, anche mediante opportuni interventi organizzativi di razionalizzazione.
2. Le risorse per le prestazioni di lavoro straordinario, nel rispetto della normativa vigente in materia, sono ripartite in coerenza con le previsioni della contrattazione integrativa.
3. Il lavoro straordinario è inteso quale prestazione lavorativa eccedente l'orario di servizio, se superiore ad almeno 30 minuti.
4. Possono essere consentite prestazioni di lavoro straordinario soltanto nei casi in cui esiste autorizzazione rilasciata dal Direttore Amministrativo e/o dal Direttore.
5. Gli straordinari preautorizzati non retribuiti vengono riconosciuti sotto forma di recupero debiti orari, permessi orari, ovvero sotto forma di giornate di riposo compensativo, tenuto conto delle esigenze organizzative.
6. La fruizione del credito orario deve essere effettuata entro il 31 dicembre, ovvero, per motivate esigenze di servizio, entro il 30 settembre dell'anno successivo.

Art. 7 - Condizione di attribuzione dei Buoni Pasto

A decorrere dal 1° Luglio 2020 il valore nominale dei buoni pasto attribuiti al personale è fissato in 8,00 euro così come previsto dall'articolo 5, comma 7, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 concernente "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini" pubblicato in G.U.R.I. n. 156 del 6-7-2012 Suppl. Ordinario n. 141.

Hanno titolo all'attribuzione del buono pasto i dipendenti del Conservatorio che prestano un orario di servizio di 36 ore settimanali, a condizione che non possano fruire a titolo gratuito di servizio mensa od altro servizio sostitutivo presso la sede di lavoro.

Il buono pasto viene attribuito per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua un orario di lavoro ordinario minimo di sette ore e dodici minuti, con la relativa pausa di minimo 30 minuti e massimo due ore.

Il buono pasto viene attribuito anche per la giornata lavorativa nella quale il dipendente, il cui orario di lavoro si articola su sei giornate lavorative, effettua lavoro straordinario autorizzato pari ad un minimo di un'ora e dodici minuti, nel rispetto della pausa prevista dal CCNL e nel limite



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

delle nove ore massime giornaliere.

1. Per il personale appartenente all'area EP, è previsto un tetto massimo settimanale di 3 buoni pasto a settimana.
2. La consegna dei buoni pasto è effettuata dagli uffici amministrativi del Conservatorio ai singoli dipendenti che si trovano nelle condizioni di cui al precedente articolo.
3. L'attribuzione del buono pasto non può in alcun modo ed a nessun titolo essere sostituita dalla corresponsione dell'equivalente in denaro ed è dovuta nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

Art. 8 - Chiusure prefestive

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali e ferragosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali può essere prevista la chiusura del Conservatorio nelle giornate prefestive. Della chiusura disposta dal Direttore deve essere dato pubblico avviso.
2. Il personale che è impossibilitato a recuperare le ore di servizio non prestate può conteggiare a compensazione: festività soppresse, ore di lavoro straordinario preautorizzato e non retribuito o riposi compensativi maturati.

Art. 9 - Ritardi e recuperi

1. Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro o la fruizione dei permessi brevi, comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del terzo mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art.52, comma 5.2 del CCNI.
2. L'uscita, per fruire del permesso, e il rientro, per la ripresa del servizio, devono risultare comprovati da appositi passaggi in uscita e in entrata del tesserino magnetico personale.

Art. 10 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento disapplica tutte le precedenti disposizioni diverse e contrarie nelle materie ivi regolate.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento in materia e alla normativa vigente in materia ed ai CC.CC.NN.LL. ed Integrativi di comparto.