

Padova, 14 novembre 2016

RSU e OO.SS.
SEDE

Oggetto: informativa organizzazione lavoro e altro a.a. 2016/2017.

La presente in ottemperanza al Decreto Legislativo 165/2001, per come rinnovato dal decreto 150/2009, nonché in conformità alla circolare 7/2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - esplicativa del 150/2009, che si ritiene utile riportare testualmente:

“... si ritiene opportuno sottolineare che ai sensi del comma 2 dell’art. 5 del D.lgs. n. 150/2009, le determinazioni per l’organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati ove prevista nei contratti collettivi nazionali”.

Atteso quanto previsto anche dall’art. 40, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall’art. 54 del d.lgs. n. 150/2009 quindi:

- la contrattazione nazionale e a maggior ragione quella integrativa non potranno aver luogo sulle materie appartenenti alla sfera dell’organizzazione e della micro - organizzazione, su quelle oggetto di partecipazione sindacale e su quelle afferenti alle prerogative dirigenziali (art. 40, comma 1 d.lgs. 165/2001); ciò, in particolare, con riferimento alle materie dell’organizzazione del lavoro e della gestione delle risorse umane, che costituiscono l’ambito elettivo tipico delle prerogative dirigenziali;
- in tali materie, esclusa la contrattazione, la partecipazione sindacale potrà svilupparsi esclusivamente nelle forme dell’informazione, qualora prevista nei contratti collettivi nazionali. Resta ferma in ogni caso la consultazione nei casi previsti dall’art. 6, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001.

Queste disposizioni, non essendo previsto dalla legge un termine di adeguamento, operano dal 15/11/2009, data di entrata in vigore del d.lgs. 150/2009.

Nei confronti dei contratti collettivi che dispongano in modo diverso vengono applicati i meccanismi di etero integrazione contrattuale previsti dagli artt. 1339 e 1414, comma 2 del codice civile, ai sensi dell’art. 2 comma 3 bis del d.lgs. n. 165/2001 (come modificato dall’art. 33 del d.lgs. n. 150/2009). In questo caso la norma difforme viene automaticamente sostituita da quella primaria contenuta nell’art. 5 comma 2 (come modificato dall’art. 34 del d.lgs. 150/2009), che ai sensi dell’art. 2, comma 2 del d.lgs. 165/2001, ha carattere imperativo ed è quindi inderogabile, al pari di tutte le norme del d.lgs. 165/2011. Per cui, nelle predette materie, le forme di partecipazione sindacale, se già previste dai contratti nazionali “regrediscono” all’informazione.

A maggior ragione, per dettato testuale ed esegesi sistematica, nelle materie oggetto di macro-organizzazione, nei cui margini è contenuta l’attività di micro - organizzazione ai sensi dell’art. 5, comma 2 del d.lgs. 165/2001, “non possono attivarsi forme di partecipazione sindacali diverse dall’informazione ...”.

Di seguito si comunica l’organizzazione degli uffici per l’a.a. 2016/2017 ed i relativi criteri di assegnazione del personale:

Conferenza di servizio di inizio anno:

Contestualmente alla predisposizione del piano generale delle attività da parte degli organi didattici, il Direttore Amministrativo, qualora sia in servizio almeno l’80% del personale previsto nei singoli profili convoca, di norma entro il 30 novembre, la Conferenza di servizio di inizio anno del personale A.T. per illustrare il piano delle attività e raccogliere in merito le proposte, i pareri e la disponibilità del personale.

Organizzazione del lavoro:

Il Direttore e il Direttore Amministrativo dispongono l’organizzazione del lavoro con la predisposizione del mansionario contenente tutti gli impegni da svolgere per tutto l’anno accademico.

All’albo dell’Istituto viene esposto il prospetto analitico con l’indicazioni delle mansioni, dei turni e degli orari assegnati ad ogni unità di personale.

Orario di lavoro parte normativa:

L’orario di lavoro, di norma, è di sei ore consecutive per sei giorni consecutivi.

L’orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro supera le sei ore consecutive il personale usufruisce, a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche.

Dopo le 7 ore e 12 minuti di servizio la pausa, regolarmente timbrata, è obbligatoria.

L’accertamento dell’orario di lavoro avviene mediante timbratura di tesserino magnetico, l’amministrazione si impegna a rendere disponibile copia delle timbrature magnetiche entro il 15 di ogni mese.

Qualora l’amministrazione rilevi irregolarità di timbratura procede con la contestazione dell’eventuale addebito, per come disposto dal contratto nazionale vigente.

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

Orario di lavoro fattuale:

Posto che l’orario di servizio è dalle ore 7.40 alle ore 19.40 e che per consentire lo svolgimento delle attività curriculari, di produzione artistica, per soddisfare le esigenze dell’utenza e per assicurare un’adeguata pulizia dei locali, l’apertura del Conservatorio all’utenza è fissata dalle ore 09,00 alle ore 18,30. Il servizio viene organizzato di norma in turni antimeridiani e pomeridiani. In relazione alle esigenze di servizio si potrà prevedere assegnazione di personale coadiutore ad espletamento di turno serale.

Il Direttore Amministrativo ed il Direttore di Ragioneria assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro corredandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all’espletamento dell’incarico affidatogli ed ai programmi da realizzare.

Uffici Amministrativi

Turno antimeridiano: di norma dal lunedì al venerdì dalle ore 07.50 alle ore 15.02

Coadiutori

Turno antimeridiano: dalle ore 7.40 alle ore 13.40 dal lunedì al sabato.

Turno pomeridiano: dalle ore 13.40 alle ore 19.40 dal lunedì al sabato.

L’apertura e la chiusura dell’istituto è disposta dalla direzione amministrativa ed assegnata al personale individuato.

Tenuto conto di una particolare tipologia di sessione di esami e dei corsi sperimentali nonché dell’attività di produzione artistica del Conservatorio si prevede per il personale in oggetto anche la possibilità di adottare turni serali, notturni o in giorni festivi. In tale ipotesi l’individuazione del personale da utilizzare sarà determinata dalla disponibilità, dal principio di rotazione e in subordine dall’estrazione.

In tali casi saranno esenti dall'obbligo di servizio citato i dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 104/92 e dal D.lgs. 151/2001. Per particolari esigenze di servizio potranno essere disposti anche turni diversi. Tutto il servizio svolto prima o dopo gli orari prefissati sarà considerato straordinario solo se richiesto e autorizzato dal Direttore amministrativo o dal Direttore.

Chiusura Istituto:

Successivamente all'adozione del calendario accademico, tenuto conto dell'attività di produzione e ricerca programmata presso l'istituto, su decisione della direzione in accordo con la direzione amministrativa è disposta la chiusura totale dell'istituto durante alcuni giorni ricadenti nei periodi di sospensione dell'attività didattica e in particolare durante i sabati del mese di agosto:

- il 24 dicembre 2016 al 6 gennaio 2017;
- il 14 agosto 2017 al 19 agosto 2017;

Le ore e/o i giorni non prestati per effetto di quanto sopra saranno compensati con le ferie, con le ore plus o con la programmazione di un piano di accesso al lavoro straordinario disposto dalla direzione amministrativa.

In caso di chiusura pomeridiana dell'Istituto il personale effettua il proprio servizio nel turno antimeridiano.

Orario di lavoro flessibile per il personale amministrativo:

L'orario di servizio è articolato secondo forme di flessibilità. La variazione consentita rispetto all'orario accordato è di 30 minuti al giorno relativamente all'anticipo o al posticipo dell'orario di inizio e fine servizio.

Orario di lavoro articolato su cinque giorni:

Compatibilmente con le esigenze connesse alle finalità didattiche, di servizio ed organizzative dell'Istituzione, a richiesta scritta l'orario di lavoro potrà articolarsi in modo flessibile anche su cinque giorni. In tale caso in merito alle ferie si applicherà quanto stabilito dal CCNL.

Criteri per assegnazione mansionario:

Assistenti amministrativi

Nell'assegnazione del mansionario per gli assistenti sono adottati i criteri sotto indicati, secondo l'ordine riportato:

- Possesso di competenze certificate in relazione ai compiti;
- Assegnazione secondo afferenza del titolo di studio posseduto, razionalizzazione ed uniformità di settore, salvo esigenze istituzionali determinate da equa distribuzione del carico di lavoro;
- Continuità per competenza acquisita per attività e mansioni assegnate nell'a.a. 2015/2016;
- Cambio e/o riorganizzazione interna legata a trasferimento e/o cessazioni del servizio da parte del personale di ruolo;
- Disponibilità espressa dal personale.

Le unità organizzative, con l'indicazione delle unità di personale a ciascuna assegnate sono le seguenti:

- Ufficio segreteria didattica – 3 unità.
- Ufficio Economato – 2 unità e 1 Direttore di Ragioneria f.f.
- Ufficio personale e protocollo – 3 unità.
- Ufficio di Produzione - 1 unità.

Il Direttore Amministrativo stabilisce l'inizio dell'orario di lavoro, per ciascuna unità di personale, in relazione alle funzionalità degli uffici e alle necessità dell'utenza e comunque non prima delle ore 7.50.

- Orario continuato su cinque giorni: sette ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì
- Orario spezzato su cinque giorni con due rientri pomeridiani di tre ore ciascuno.

Coadiutori

Il personale viene assegnato ai vari reparti in base all'ordine dei seguenti criteri:

- Continuità salvo esigenze di servizio e/o fattuale e contingenti che determinano cambi di reparto;
- Disponibilità individuale.

Ad ogni reparto il Direttore Amministrativo assegna un coadiutore, per ciascun turno, per i compiti previsti dal profilo professionale vigente.

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 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, per compensazione di permessi orari oppure per fruire di riposi compensativi.

La fruizione dei riposi compensativi avverrà di regola durante il periodo di sospensione dell'attività didattica ovvero di minore attività dell'ufficio di appartenenza, da concordare con la direzione nel rispetto delle esigenze di funzionamento dell'istituto.

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.

Servizio prestato oltre l'orario d'obbligo:

Lo straordinario viene assegnato secondo il principio della rotazione, successivamente, a chi ha debiti orari in essere.

Le ore eccedenti il normale servizio vengono assegnate ed autorizzate per iscritto dal Direttore Amministrativo. In casi urgenti e straordinari il personale che ha effettuato lo straordinario senza autorizzazione chiede formalmente, entro le 24 ore dall'effettuazione, al Direttore Amministrativo il riconoscimento di quanto effettuato.

Il personale interessato deve comunicare l'eventuale impossibilità ad effettuare la prestazione aggiuntiva entro le 24 ore prima della data indicata per l'attività prevista.

I giorni e le ore maturate con il recupero compensativo non possono essere cumulate oltre l'anno accademico di riferimento e devono essere fruiti entro e non oltre il 31 ottobre 2017.

Sostituzione personale assente ed assenze:

Per la sostituzione del personale assente l'amministrazione, in relazione alle esigenze di servizio, ha la possibilità di nominare personale supplente in caso di assenza di almeno 2 settimane consecutive.

Nel caso si assentino più coadiutori, a partire dal quinto assente, si può procedere alla chiamata del supplente, indipendentemente dalla durata dell'assenza del primo e del secondo titolare.

Nelle more dell'assunzione del supplente e in tutti gli altri casi di assenza del personale coadiutore, la sostituzione degli assenti è affidata ai colleghi presenti, ai quali è distribuito in eguale misura il carico di lavoro.

In caso di assenza degli assistenti amministrativi determinata da malattia, aspettativa, ecc, la direzione amministrativa derogando ai criteri indicati precedentemente attribuisce le mansioni del personale assente, al supplente esterno chiamato o al personale in essere - attraverso temporaneo cambio di mansioni - in base all'unico criterio dell'esigenza di servizio.

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 comunicare la durata effettiva, 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.

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.

Permessi brevi:

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati dal Direttore Amministrativo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tali permessi vengono recuperati di norma entro 1 mese secondo modalità concordate con il Direttore Amministrativo.

I permessi concessi, complessivamente, non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno accademico.

Ferie e Festività:

Le ferie devono essere fruito nel corso di ciascun anno solare, tenuto conto delle esigenze di servizio.

Ai fini della predisposizione del piano di ferie, le domande andranno presentate entro il 15 aprile per le ferie estive, entro il 15 di novembre per le ferie natalizie, trentacinque giorni prima di pasqua e in tutti gli altri casi 3 giorni prima.

Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica richieda lo stesso periodo di assenza per le ferie estive, Natalizie e Pasquali, si terrà conto:

- del principio di rotazione;
- dell'estrazione.

Resta fermo, in ogni caso che nei periodi di sospensione didattica, la presenza in servizio di 3 coadiutori e 1 assistente amministrativo.

Negli altri casi il Direttore Amministrativo decide autonomamente con riguardo all'entità del disagio che si verifica nell'istituto, ferma restando nel periodo di attività didattica, la presenza in servizio di almeno 3 unità negli uffici e 2 unità di coadiutore per turno.

Nel caso in cui il personale di uno stesso turno richieda le ferie negli stessi giorni, il personale dell'altro turno sarà spostato al fine di garantire la presenza di unità sufficienti per assicurare il servizio.

Le festività soppresse devono essere fruito entro il 31 dicembre.

I giorni di ferie maturati e non goduti dovranno essere fruiti entro il 31 Dicembre dell'anno di competenza.

Rimane fermo il limite di fruizione delle ferie o delle ore di riposo compensativo di cui agli artt. 9, comma 8, e 37 comma 5 del CCNL.

Richieste su turni e/o orari:

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono di norma definitivi e non modificabili. A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile tra colleghi lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa richiesta scritta e dietro autorizzazione del direttore amministrativo.

Il Direttore Amministrativo
Alessandra Stancati