

IL PRESIDENTE

VISTA la Legge 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 Arrigo Boito di Parma;

VISTO il contratto integrativo d'istituto per il triennio 2025-2027 sottoscritto in data 13 dicembre 2024;

VISTA la delibera del 31 gennaio 2025 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 dell'istituto del Conservatorio Arrigo Boito, allegato al presente atto.

Il Regolamento sarà pubblicato presso la sezione Amministrazione Trasparente del sito internet ufficiale del Conservatorio di Parma (www.conservatorio.pr.it).

Il Presidente
Prof. Marco Ferretti

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

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.

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.

L'orario di servizio del Conservatorio di Parma è articolato su sei giornate lavorative, dal lunedì al sabato, con turnazioni che consentono la presenza di personale operatore dalle ore 7.30 alle ore 19.30.

Art. 2 - Articolazione dell'orario

L'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo è di 36 ore settimanali ed è funzionale, anche per quanto attiene alla turnazione del personale, all'orario di servizio del Conservatorio.

L'orario del personale di Area II e III di norma è organizzato in 36 ore su 5 giorni alla settimana, 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.

L'organizzazione del lavoro del personale dell'Area I è articolata in fasce lavorative con alternanza antimeridiana/pomeridiana, rispettivamente con orario che va dalle 7.30 alle 13.30 e dalle 13.30 alle 19.30, dal lunedì al sabato, escluso il periodo delle festività natalizie, pasquali e delle ferie estive. È consentita una flessibilità di 10 minuti in entrata da recuperare in giornata.

Per il personale dell'Area Elevate Qualificazioni 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

Le tipologie dell'orario ordinario di lavoro, in linea con la programmazione dei servizi e delle attività, sono improntate a criteri di flessibilità.

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.

Art. 4 - Organizzazione del lavoro del personale amministrativo

L'orario di lavoro dell'Area II e III, in linea con la programmazione dei servizi e delle attività delle singole strutture, è di norma così articolato:

- in sei giornate lavorative di 6 ore ovvero in cinque giornate lavorative di 7 ore e 12 minuti con un giorno di riposo compensativo durante la settimana ed eventuale rientro pomeridiano fino a un massimo di 9 ore di lavoro giornaliero;
- flessibilità dell'orario giornaliero di 30 minuti in entrata da recuperare di norma in giornata, fermo restando che l'ingresso in servizio non potrà avvenire prima delle ore 7.45.

Per motivate esigenze, il dipendente, mediante richiesta esplicita, può concordare con il Direttore Amministrativo 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.

Il dipendente è tenuto a mantenere l'orario prescelto per un tempo minimo non inferiore ad un anno accademico, salvo richiesta anticipata con giustificata motivazione da trasmettere al Direttore Amministrativo.

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.

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

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

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.

La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio in orario successivo a quanto previsto negli articoli precedenti costituisce ritardo e deve essere espressamente motivata tramite apposita giustificazione scritta da presentare al Direttore Amministrativo. Non sono consentiti più di tre ritardi motivati al mese.

La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione tramite posta elettronica da indirizzare all'Ufficio Personale. In tale ipotesi sarà individuato come orario di ingresso quello risultante al momento della comunicazione.

L'Amministrazione si impegna a consegnare entro il 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.

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

Art. 6 - Lavoro straordinario

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.

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.

Il lavoro straordinario è inteso quale prestazione lavorativa eccedente l'orario di servizio, se superiore ad almeno 10 minuti.

Possono essere consentite prestazioni di lavoro straordinario soltanto nei casi in cui venga richiesto espressamente al personale dagli uffici preposti o esiste autorizzazione rilasciata dal Direttore Amministrativo.

Gli straordinari pre-autorizzati 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.

La fruizione del credito orario deve essere effettuata entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 7 - Condizione di attribuzione dei Buoni Pasto

A decorrere dall'anno accademico 2024/2025 il valore nominale dei buoni pasto attribuiti al personale è fissato in 7,00 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.

Ha titolo all'attribuzione del buono pasto tutto il personale tecnico amministrativo del Conservatorio che presta un orario di servizio di 36 ore settimanali con orario giornaliero "strutturato" superiore alle 7:12 ore consecutive, pausa esclusa, a condizione che non possa fruire a titolo gratuito di servizio mensa od altro servizio sostitutivo presso la sede di lavoro.

Ha altresì diritto alla fruizione del buono pasto il personale che, pur non avendo un orario strutturato giornaliero superiore alle 7:12 ore consecutive viene chiamato a svolgere almeno 2 ore di straordinario autorizzato oltre l'orario previsto purché in continuità oraria con l'orario di lavoro ordinario, nel limite delle nove ore massime giornaliere e nel rispetto della pausa prevista dal CCNL.

Per le figure EQ l'assegnazione del buono pasto è effettuata quando l'orario di servizio è strutturato sulle 7.12 ore giornaliere.

Per fruire del buono pasto nel rispetto della normativa vigente è obbligatoria la prevista pausa per la consumazione del pasto della durata non inferiore a 30 minuti ma non superiore a 2 ore.

La consegna dei buoni pasto è effettuata dagli uffici amministrativi del Conservatorio ai singoli dipendenti che si trovano nelle condizioni di cui al presente articolo.

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

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.

Il personale che è impossibilitato a recuperare le ore di servizio non prestate può conteggiare a compensazione: festività soppresse, ore di lavoro straordinario pre-autorizzato e non retribuito o riposi compensativi maturati.

Art. 9 - Ritardi e recuperi

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 mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art.37, comma 2 del CCNL sottoscritto in data 16.2.2005.

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

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 CCNL ed Integrativi di comparto.