



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"**  
~ Bologna ~

**Piano Annuale delle Attività  
del Personale tecnico amministrativo  
A. A. 2019/2020**

Prot. n°1710/VII/7

Bologna, 1/4/2020

Al Direttore  
Al Personale COADIUTORE E TECNICO  
AMMINISTRATIVO – sede

**Il Direttore Amministrativo**

- VISTO il CCNL 2002-2005 - Comparto Afam del 16/2/2005;
- VISTO il CCNL 2006-2009 - Comparto Afam del 4/8/2010;
- VISTO il CCNL 2016-2018 – Comparto Istruzione e Ricerca del 19/4/2018;
- VISTO il CCNL biennio economico 2016-2018;
- VISTO l'art. 25 comma 9 D.lgs. 165/2001;
- VISTO il Piano dell'Offerta formativa a.s.2019/2020;
- PRESO ATTO del calendario per l'anno accademico 2019/2020;
- PRESO ATTO degli orari di funzionamento del Conservatorio e delle attività didattiche;
- TENUTO CONTO delle direttive del Direttore in merito al servizio da svolgere;
- TENUTO CONTO delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;
- CONSIDERATO che la sottoscritta con gli atti sotto elencati, ha impartito al personale COADIUTORE E TECNICO AMMINISTRATIVO

Istruzioni operative sull'organizzazione delle attività:

- Circolare Prot. 5959/VII/8 del 9/9/2019 in ordine all'orario di lavoro e contestuale richiesta di orario flessibile;
- Circolare prot. 6242 del 17/9/2019 in ordine a particolari esigenze di orario;
- Verbale riunione programmatica personale Coadiutore e tecnico amministrativo del 29/10/2019 (prot.7971);
- Circolare prot. 8124/VII/8 del 9/11/2019 in ordine alla disponibilità per le attività incentivate;
- Organizzazione del personale coadiutore a.a. 2019/2020 prot. 9382/VII/8 del 20/12/2019;

**PROPONE**

ai sensi dell'art.36 comma 2 del CCNL - Afam del 16/2/2005, il seguente piano di utilizzazione del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario per l'anno accademico 2019/2020, articolato come segue:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**

~ Bologna ~

2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale
3. Individuazione incarichi
4. Piano annuale di formazione

**1. Individuazione dei servizi generali e amministrativi**

Dotazione Organica Personale Tecnico Amministrativo – A.A. 2019/2020

L'attuale dotazione organica di fatto del personale coadiutore e tecnico amministrativo è la seguente:

- n. 1 Direttore Amministrativo f.f.: Tiziana Coscia
- n. 1 Direttori Ufficio Ragioneria: Maria Volpe
- n. 9 Assistenti Amministrativi (di cui n. 2 part time 28/36 h):
  1. Alberto Andreoli (supplente ann. part time 28/36 su posto disponibile fino al 31/10/2020)
  2. Giancarlo Marangoni (supplente annuale su posto disponibile fino al 31/10/2020)
  3. Maria Carla Colonna T.I.
  4. Valentina Coppola T.I.
  5. Michela Cossu T.I.
  6. Giorgia Cristofori (supplente annuale su posto vacante fino al 31/10/2020)
  7. Anna Gencarelli T.I.
  8. Maria Menarini T.I. (part time 28/36h)
  9. Roberta Toti T.I.
- n. 16 coadiutori a tempo pieno e n. 1 part time:
  1. Sandra Bocci T.I.
  2. Pasqualina Chirulli T.I.
  3. Domenica Antonietta Dori (supplente annuale su posto vacante fino al 31/10/2020)
  4. Laura Fratini T.I.
  5. Immacolata Guida T.I.
  6. Tiziana Insinga T.I.
  7. Antonia Lamanna T.I.
  8. Anna Maria Menna T.I.
  9. Antonietta Nieddu T.I.
  10. Carmela Pisciotta T.I.
  11. Gustavo Planeta (supplente annuale part time 28/36h su posto disponibile)
  12. Pasqualina Renò (supplente annuale su posto vacante fino al 31/10/2020)
  13. Ida Amelia Rossi T.I.
  14. Daniela Serra T.I.
  15. Antonella Sposito T.I.
  16. Valeria Venturi T.I.
  17. Giovanni Tutino (supplente annuale su posto vacante fino al 31/10/2020)



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**

~ Bologna ~

**SERVIZI AMMINISTRATIVI**

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

Gli assistenti in numero di 9 in organico di fatto, garantiscono il servizio come segue:

*dal lunedì al venerdì:*

5 unità dalle ore 8.00/9.00 alle ore 15.12/16.12 (con flessibilità di un'ora in entrata)

1 unità dalle 7.30/8.30 alle 14.42/15.42

1 unità part time 28/36 dalle ore 9.00/10.00 alle 14.36/15.36 (con flessibilità di un'ora in entrata)

1 unità dalle 8.00/9.00 alle 14.00/15.00 con due rientri pomeridiani di 3 ore l'uno

*Dal lunedì al sabato*

1 unità part time 28/36 dalle ore 8.00/9.00 alle ore 12.40/13.40 (con flessibilità di un'ora in entrata)

**Servizi e compiti degli assistenti**

Allegato A CCNL del 4/8/2010

AREA Seconda – Profilo di assistente

*Svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti. Responsabilità relativa alla correttezza delle procedure gestite. Presta la sua attività in settori gestionali, amministrativi e tecnici, ivi compresi laboratori, biblioteca e informatica.*

L'organizzazione del personale si basa sulla flessibilità rispetto alle esigenze dell'Istituto ed è strutturata nelle seguenti Aree di lavoro:

- protocollo e affari generali
- contratti esterni e stipendi
- personale
- segreteria studenti
- ufficio di ragioneria
  - ✓ ufficio economato
  - ✓ ufficio finanziario

**Ufficio protocollo e affari generali n. 1 unità**

**Alberto Andreoli part time 28/36 dal lunedì al sabato. Flessibilità in entrata (8.00/9.00)**

- Responsabile della gestione dei documenti in entrata ed uscita mediante il sistema di protocollazione Isidata con conseguente classificazione, archiviazione, conservazione, spedizione e reperimento atti;
- Gestione Pec in entrata e in uscita;
- Gestione Albo d'istituto;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovann Battista Martini"**

~ Bologna ~

- Predisposizione posta in uscita mediante compilazione dei relativi modelli;
- Gestione procedure richieste utilizzo sala Bossi;
- Gestione pratiche inerenti le Masterclass in collaborazione con il docente incaricato dalla Direzione (prof.ssa Anna Rita Ghianda);
- Sostituzione collega assente ufficio contratti e stipendi.

**Intensificazione**

Referente della gestione documentale di cui all'art. 7, co. 5, del DPCM 3.12.2013 (conservazione digitale), supporto alla presidenza per gestione corrispondenza

**Ufficio contratti e stipendi n. 1 unità**

Maria Menarini orario part time (28 ore) articolato su 5 giorni di ore 5.36 ciascuno, con flessibilità in entrata ore 9.00 – 10.00.

- Redazione contratti ad esperti per masterclass e per attività di supporto alla didattica; tenuta e cura del registro cronologico dei contratti; dichiarazioni e certificazioni di servizio per docenti a contratto;
- Predisposizione stipendi supplenti brevi e collaboratori esterni (co.co.co e occasionali); predisposizione e conteggi per F24 online per versamento oneri e ritenute; Trattamento fine rapporto (TFR1) e riliquidazioni (TFR2) supplenti temporanei e annuali; compilazione modelli disoccupazione;
- Redazione e invio certificazioni uniche collaboratori esterni; adempimenti Sare per contratti esterni, Uniemens, DM10 e DMA; Adempimenti anagrafe delle prestazioni per contrattisti esterni; Conguagli contributivi, compilazione ex Pre 96, dichiarazione 770 e dichiarazione Irap; Adempimenti Inail personale a contratto; Procedure identificazione dipendente tramite Noipa;
- Predisposizione tabelle di liquidazione compensi accessori fondo di Istituto, compensi agli organi;
- Rapporti con uffici esterni relativi al settore di competenza;
- Gestione e-mail e statistiche di competenza;
- Protocollazione atti in uscita e in entrata relativi alle pratiche di propria spettanza;
- Referente il Direttore ed il Direttore Amministrativo per gli atti di propria competenza.
- Sostituzione collega assente ufficio protocollo.

**Intensificazione**

Adempimenti inerenti la "Trasparenza" tramite la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" delle informazioni riguardanti il settore di propria spettanza; Supporto alla Presidenza per le pratiche inerenti l'attuazione del d.lgs. 81/2008; collaborazione con il consegnatario per il prestito strumenti.

**Ufficio personale docenti interni e tecnici amministrativi n. 2 unità**

Codice Fiscale 80074850373  
Piazza Rossini, 2 - 40126 Bologna - Tel. 051.221483 - 233975 Fax 223168  
pec: [conservatoriobologna@pec.it](mailto:conservatoriobologna@pec.it)  
- [www.consbo.it](http://www.consbo.it)



**Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**  
~ Bologna ~

**1. Giorgia Cristofori - orario articolato su 5 giorni di ore 7.12 ciascuno. Flessibilità in entrata (8.00/9.00)**

- Redazione contratti di collaborazione per attività di docenza ed eventi legati alla produzione artistica; tenuta e cura del registro cronologico dei contratti;
- Gestione pratiche pensionistiche e propedeutiche alla pensione (ricostruzioni di carriera, computi/riscatti, buonuscite, ricongiunzioni L.29, Enpals);
- Supporto al Direttore per convocazione e predisposizione documentazione per il Consiglio accademico;
- Compilazione modelli presentati dal personale dipendente per ottenere piccoli prestiti e assegni familiari;
- Rapporti con uffici esterni relativi al settore di competenza;
- Gestione mail e statistiche di propria competenza;
- Protocollazione atti in uscita relativi alle pratiche di propria spettanza;
- Sostituzione collega assente ufficio personale.

**Intensificazione**

Gestione ed organizzazione coadiutori in occasione di eventi legati alla produzione artistica; supporto al direttore per l'attività inerente l'affidamento della didattica aggiuntiva ai docenti; attività di verifica e controllo registri propedeutica alla liquidazione

**2. Anna Gencarelli - orario articolato su 5 giorni di ore 7.12 ciascuno. Flessibilità in entrata (8.00/9.00)**

- Procedura per l'individuazione del personale per supplenze brevi e a tempo determinato;
- Redazione contratti personale a tempo determinato e supplenze brevi (docenti e personale t.a.);
- Adempimenti relativi alla rilevazione automatica delle presenze del personale tecnico amministrativo; gestione buoni pasto e relativo registro; gestione registri attinenti le attività del personale coadiutore;
- Cura e tenuta fascicoli personali; assenze e relativa registrazione; visite fiscali; predisposizione decreti di competenza; trasmissione dati tramite Assenze.net e Sciopnet; dichiarazioni e certificazioni di servizio;
- Gestione pratiche PerlaPa, Comunicazioni al SARE, anagrafe delle prestazioni, denunce Inail e Autorità P.S. degli infortuni del personale docente, T.a. e studenti;
- Supporto alla direzione amministrativa per procedure di mobilità del personale docente e tecnico amministrativo;
- Collaborazione con la Direzione amministrativa per la predisposizione dei mansionari del personale tecnico amministrativo e nella organizzazione del servizio ordinario dei coadiutori;
- Supporto alla Direzione in occasione della convocazione del Collegio dei docenti;
- Predisposizione autorizzazioni al personale per incarichi extraistituzionali; comunicazioni varie dei docenti e dell'Istituto;
- Rapporti con uffici esterni relativi al settore di competenza;
- Gestione e-mail e statistiche di competenza



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**

~ Bologna ~

- Protocollazione atti in uscita relativi alle pratiche di propria spettanza.

### **Intensificazione**

Adempimenti inerenti la "Trasparenza" tramite la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" delle informazioni riguardanti il settore di propria spettanza.

### **Segreteria studenti – n. 3 unità**

<b>1. Maria Carla Colonna – articolazione oraria su 5 giorni con due rientri pomeridiani - Flessibilità in entrata (8.00/9.00)</b>
--

*Propedeutici Jazz - Trienni e Bienni Dipartimento nuove tecnologie jazz – Musica Jazz, musica elettronica -*

- Pubblicazione del calendario di esami definito dai referenti dei dipartimenti e attività propedeutica: invio dell'elenco degli studenti ai referenti dei dipartimenti; inserimento dei nominativi degli studenti iscritti agli esami; predisposizione dei verbali; controllo della corretta compilazione dei verbali; registrazione voti;
- Predisposizione circolari di competenza: ammissioni, immatricolazioni, iscrizioni allievi interni, iscrizione agli esami;
- Gestione servizi on-line per gli studenti e gestione carriera: controllo e registrazione richieste studenti (iscrizione, ammissione, immatricolazione), assegnazione e registrazione della matricola, predisposizione tesserini degli studenti; controllo piani di studio; controllo statino esami; predisposizione e tenuta dei fascicoli, registrazioni verbali di esami;
- Rilascio diplomi di competenza, e certificati (iscrizione, frequenza, tasse, certificati sostitutivi, certificati di carriera scolastica);
- Formazione classi su indicazioni del Direttore;
- Verbali dei corsi di propria competenza (dalla predisposizione dei verbali alla registrazione dei voti);
- Organizzazione e monitoraggio dei corsi in collaborazione con il Direttore, predisposizione elenco corsi da attivare;
- Master InMics;
- Comunicazioni contingente studenti stranieri.
- Protocollazione atti in uscita relativi alle pratiche di propria spettanza.

### **Intensificazione**

Intensificazione per pubblicazione avvisi di competenza sul sito, revisione manifesto degli studi in collaborazione con il Direttore, statistiche e indagini di propria competenza, supporto commissione riconoscimento crediti e piani di studio, procedure relative ai premi, concorsi e audizioni degli studenti; referente Ergo; sostituzione colleghi assenti area didattica.

<b>2. Michela Cossu - orario articolato su 5 giorni di ore 7.12 ciascuno. Flessibilità in entrata (8.00/9.00)</b>
---



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**

~ Bologna ~

*Propedeutici - Corsi di I e II livello non jazz, Master –*

- Pubblicazione del calendario di esami definito dai referenti dei dipartimenti e attività propedeutica: invio dell'elenco degli studenti ai referenti dei dipartimenti; inserimento dei nominativi degli studenti iscritti agli esami; registrazione voti;
- Predisposizione circolari di competenza: ammissioni, immatricolazioni, iscrizioni allievi interni, iscrizione agli esami;
- Gestione servizi on-line per gli studenti e gestione carriera: controllo e registrazione richieste studenti (iscrizione, ammissione, immatricolazione), assegnazione e registrazione della matricola, predisposizione tesserini degli studenti; controllo piani di studio; controllo statino esami; predisposizione e tenuta dei fascicoli, registrazioni verbali di esami;
- Rilascio diplomi di competenza, e certificati (iscrizione, frequenza, tasse, certificati sostitutivi, certificati di carriera scolastica);
- Formazione classi su indicazioni del Direttore;
- Verbali dei corsi di propria competenza (dalla predisposizione dei verbali alla registrazione dei voti);
- Organizzazione e monitoraggio dei corsi in collaborazione con il Direttore, predisposizione elenco corsi da attivare;
- Comunicazioni contingente studenti stranieri.
- Protocollo atti in uscita relativi alle pratiche di propria spettanza.

### **Intensificazione**

Intensificazione per pubblicazione avvisi di competenza sul sito, revisione manifesto degli studi in collaborazione con il Direttore, statistiche e indagini di propria competenza, supporto commissione riconoscimento crediti e piani di studio; procedure relative ai premi, concorsi e audizioni degli studenti; sostituzione colleghi assenti area didattica.

<b>3. Giancarlo Marangoni - articolazione oraria su 5 giorni di ore 7.12 ciascuno - Flessibilità in entrata (8.00/9.00)</b>
---

*Preaccademici ad esaurimento e propedeutici (non Jazz) Corsi Vecchio Ordinamento ad esaurimento-*

- Rilascio diplomi di competenza, e certificati (iscrizione, frequenza, tasse, certificati sostitutivi, certificati di carriera scolastica);
- Assistenza docenti: consegna registri ai docenti interni ed esterni; ritiro registri e verifica sulla corretta compilazione; comunicazioni personalizzate, gestione programmi di studio e di esame; Predisposizione dei verbali d'esame; ritiro verbali previo controllo della corretta compilazione degli stessi;
- Procedure di individuazione e assegnazione docenze interne (materie di extra titolarità);
- Verbali dei corsi di propria competenza (dalla predisposizione dei verbali alla registrazione dei voti);
- Referente il Nucleo di Valutazione;
- Protocollo atti in uscita relativi alle pratiche di propria spettanza.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"**

~ Bologna ~

**Intensificazione**

Intensificazione per pubblicazione avvisi di competenza sul sito, statistiche e indagini di propria competenza; sostituzione colleghi assenti area didattica; stampa diplomi pregressi.

**Ufficio Economato**

**Roberta Toti –orario articolato su 5 giorni di ore 7.12 ciascuno. Flessibilità in entrata (8.00/9.00).**

- Gestione delle procedure relative all'acquisto di beni e alla fornitura di servizi e ai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio;
- Accesso al Sidi e gestione fatture elettroniche;
- Gestione rapporti con fornitori;
- Predisposizione determine, contratti e convenzioni inerenti l'ufficio di competenza;
- Procedure di individuazione e assegnazione docenze esterne; procedure di individuazione studenti (150 ore) e collaborazioni esterne; adempimenti connessi ai lavori delle commissioni fino all'individuazione.
- Gestione mail e protocollazione atti in uscita relativi alle pratiche di propria spettanza.

**Intensificazione**

Gestione pratiche relative agli adempimenti previsti dalla nuova normativa sulla privacy.

**Ufficio Finanziario**

**Valentina Coppola – orario articolato su 5 giorni di ore 7.12 ciascuno. Flessibilità in entrata (7.30/8.30).**

- Predisposizione mandati di pagamento e reversali di incasso tramite il sistema OIL;
- Rapporti con l'Istituto Tesoriere e gestione conto corrente postale;
- Referente adempimenti Piattaforma Certificazione dei Crediti;
- Tenuta registro elettronico delle fatture;
- Referente per la richiesta e la rendicontazione per l'introito di risorse esterne da enti pubblici o provati;
- Referente per le pratiche Erasmus;
- Referente il Nucleo di Valutazione;
- Collabora con ufficio economato, in supporto alla direzione amministrativa, nelle procedure di gare di affidamento lavori e di approvvigionamento di beni e servizi;
- Protocollazione atti in uscita relativi alle pratiche di propria spettanza
- Gestione mail di competenza

Coordinamento delle attività riferite all'ufficio di ragioneria, in supporto al Direttore di Ragioneria.

Allegato A CCNL del 4/8/2010

Area EP1 – Profilo Direttore Ufficio di Ragioneria

*Elevato grado di autonomia, connesso alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo, gestionale, amministrativo o professionale. Responsabilità relativa alla qualità ed economicità dei*





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**

~ Bologna ~

*risultati ottenuti in ambiti quali la gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria e contabile, patrimoniale, bibliotecaria.*

Nello specifico il Direttore Ufficio di ragioneria:

- Sovrintende alla gestione patrimoniale mobiliare e immobiliare dell'Istituto;
- Tiene e cura le scritture inventariali, il registro di facile consumo e i beni durevoli;
- Collabora con il Direttore amministrativo nella gestione finanziaria e contabile dell'Istituto;
- Coordina le istruttorie inerenti le procedure per gli acquisti di beni e servizi e dei lavori, firma, congiuntamente al Direttore Amministrativo, gli impegni di spesa (mandati) e gli accertamenti (reversali) - (artt. 21.2 e 26.2 cit. Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità).
- Cura la tenuta dei registri finanziari.
- Sostituisce il Direttore Amministrativo in caso di sua assenza o impedimento.
- Gestione mail di propria competenza

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, per cui il Direttore amministrativo può disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in relazione alle diverse aree di competenza oppure attribuire momentaneamente incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo dell'Istituzione.

Nello specifico agli assistenti è richiesto di:

- Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D.Lgs. 196/2003) e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011);
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo;
- Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del Direttore Amministrativo;
- Aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna) secondo le indicazioni e le procedure predisposte o già adottate;
- Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi;
- Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale;
- Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione;
- Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza (autoaggiornamento ed approfondimento su determinate tematiche).

<b>SERVIZI AUSILIARI</b>
--------------------------

N. 17 Coadiutori a copertura delle attività didattiche e amministrative dalle ore 7.30 alle 20.30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7.30 alle ore 18.30 il sabato.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**  
~ Bologna ~

Servizi e compiti dei coadiutori

Allegato A CCNL del 4/8/2010

AREA Prima – Profilo di coadiutore

*Svolgimento di compiti sulla base di istruzioni assegnate o procedure prestabilite. Responsabilità relativa alla corretta esecuzione dei compiti. Presta la sua attività in tutti gli ambiti organizzativi dell'Istituzione, in funzioni di supporto.*

Pertanto, le funzioni ed i compiti che il coadiutore deve svolgere riguardano:

- sorveglianza nelle aule e negli spazi comuni;
- guardiania e custodia degli ingressi delle sedi del Conservatorio con apertura e chiusura degli stessi per lo svolgimento delle attività didattiche e delle altre connesse al funzionamento dell'Istituzione;
- pulizia dei locali, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, per le attività didattiche del trasporto dei relativi materiali;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per favorire l'accesso alle aree delle strutture del Conservatorio;
- compiti di centralinista telefonico

**Sorveglianza**

- Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici.
- Controllo sistematico aule e locali per assistenza ai docenti, agli uffici e agli studenti; per prevenzione danni a persone e cose; per verifica assenza intrusi e segnalazione di eventuali accessi non autorizzati.
- Guardiania e custodia ingressi delle sedi del Conservatorio con apertura e chiusura degli stessi per lo svolgimento delle attività didattiche e delle altre connesse al funzionamento dell'Istituzione;
- Sorveglianza generica dei locali e arredi.

**Guardiania e custodia dei locali e arredi**

- Apertura e chiusura dei locali. Controllo e verifica dello stato di conservazione degli arredi delle aule, delle attrezzature e delle suppellettili e comunicazione al Direttore Amministrativo di eventuali anomalie.
- Ogni attenzione deve essere prestata nel chiudere a chiave le aule. Ogni strumento o accessorio di valore deve essere custodito con la necessaria attenzione, avendo cura, se possibile, di riporlo in ambiente protetto da chiavi.
- Non è consentito occupare corridoi od uscite di sicurezza con materiali ingombranti che ostruiscono il passaggio o peggio compromettono la sicurezza delle vie di evacuazione.



**Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**

~ Bologna ~

**Rapporti con l'utenza**

- L'accesso ai locali è riservato al personale in formazione (studenti, borsisti, etc.) e ai docenti (con contratto a tempo indeterminato o determinato). Il coadiutore è garante dell'accesso ai locali e deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici.

**Pulizia di carattere materiale**

- Pulizia dei locali, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, spostamento suppellettili e arredi, pulizia strumenti didattici e di lavoro, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;

Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio giornaliero di pavimenti, banchi, sedie e tutta l'attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano, utilizzando criteri di ricambio continuo di acqua di lavaggio.

Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. Le aule devono sempre essere arieggiate. Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della giornata ed è necessario intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti.

I corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio e uso devono essere tenuti puliti costantemente. Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse ed aule e laboratori in ordine.

La suddivisione del personale per turni e per reparti per l'a.a. 2019/2020 è di seguito specificata:

TURNO 1				
COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	ATTIVITA' DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO	ASSEGNAZIONE REPARTO	ALTRI COMPITI
<b>BOCCI SANDRINA</b> (35 ore settimanali)	A settimane alterne <b>dal Lunedì al Venerdì</b> 7.30-13.30/13,30-19,30 <b>Sabato</b> 7.30/12.30 - 12.30/17.30	<b>Mattino:</b> Aule Reparto Zamboni <b>Pomeriggio:</b> Corridoio, bagni, scala, atrio Erasmus	<b>Reparto Zamboni</b> Giorni di chiusura: Martedì e mercoledì Guardiana e sorveglianza degli accessi alla sede ed in particolare al proprio reparto	Supporto tecnico – logistico ed organizzativo all'attività didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio - Pulizie reparti per Sostituzione colleghi assenti



**Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**

~ Bologna ~

<b>Lamanna Antonia</b> (35 ore settimanali)	A settimane alterne <b>dal Lunedì al Venerdì</b> 7.30-13.30/13,30-19,30 <b>Sabato</b> 7.30/12.30 - 12.30/17.30	<b>Mattino:</b> Direzione, Presidenza, Aule 10-14-15 e 16 piano nobile <b>Pomeriggio:</b> Corridoio centrale, corridoio distributori vivande, bagni piano nobile	<b>I Piano - Accoglienza</b> Giorni di chiusura: Mercoledì e venerdì Sorveglianza degli accessi alla sede e accoglienza visitatori e utenti	Supporto tecnico – logistico ed organizzativo all'attività didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio - Pulizie reparti per Sostituzione colleghi assenti - Gestione magazzino
<b>Nieddu Antonietta</b> (35 ore settimanali)	A settimane alterne <b>dal Lunedì al Venerdì</b> 7.30-13.30/13,30-19,30 <b>Sabato</b> 7.30/12.30 - 12.30/17.30	<b>Mattino:</b> Palestra, Banda, Percussioni, Prepercussioni, Atrio ingresso Via Benedetto, scala fino alla Bossi <b>Pomeriggio:</b> Corridoio e bagni reparto Banda	<b>Reparto Banda</b> Giorni di chiusura: Martedì e giovedì Guardiana e sorveglianza degli accessi alla sede ed in particolare al proprio reparto	Supporto tecnico – logistico ed organizzativo all'attività didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio - Pulizie reparti per sostituzione colleghi assenti - Piccola manutenzione
<b>Pisciotta Carmela</b> (35 ore settimanali)	A settimane alterne <b>dal Lunedì al Venerdì</b> 7.20-13.20/13.30-19.30 <b>Sabato</b> 7.30/12.30 - 12.30/17.30	<b>Mattino:</b> Aule 8-9-11-12-13 Piano Nobile <b>Pomeriggio:</b> Corridoio centrale, corridoio distributori vivande, bagni docenti e bagni allievi	<b>I Piano - Accoglienza</b> Giorni di chiusura: mercoledì e venerdì Sorveglianza degli accessi alla sede e accoglienza visitatori e utenti	Supporto tecnico – logistico ed organizzativo all'attività didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio - Pulizie reparti per Sostituzione colleghi assenti - Gestione magazzino
<b>Renò Pasqualina</b> (35 ore settimanali)	A settimane alterne <b>dal Lunedì al Venerdì</b> 7.30-13.30/13,30-19,30 <b>Sabato</b> 7.30/12.30 - 12.30/17.30	<b>Mattino:</b> Aule ex uffici - aule 1 - 20 - 22 - 23-24-25 <b>Pomeriggio:</b> Uffici, bagni sala Bossi, corridoio sala Bossi	<b>I Piano Centralino</b> Giorni di chiusura: da definire	Supporto tecnico – logistico ed organizzativo all'attività didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio - Pulizie



**Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**

~ Bologna ~

				reparti per sostituzione colleghi assenti -
<b>Rossi Ida Amelia</b> (35 ore settimanali)	A settimane alterne <b>dal Lunedì al Venerdì</b> 7.20-13.20/13.30-19.30 <b>Sabato</b> 7.20/12.20 - 12.30/17.30	<b>Mattino:</b> Aula 7-Aule reparto ex medie <b>Pomeriggio:</b> Corridoio e bagni Reparto ex Medie	<b>Reparto Ex medie</b> Giorni di chiusura: Martedì e venerdì Guardiana e sorveglianza degli accessi alla sede ed in particolare al proprio reparto	Supporto tecnico – logistico ed organizzativo all'attività didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio - Pulizie reparti per Sostituzione colleghi assenti
<b>Tutino Giovanni</b> (35 ore settimanali)	A settimane alterne <b>dal Lunedì al Venerdì</b> 7.30-13.30/13,30-19,30 <b>Sabato</b> 7.30/12.30 - 12.30/17.30	<b>Mattino:</b> Aule Reparto Jazz + ripostiglio - aula 17 <b>Pomeriggio:</b> Corridoio, bagni, portico, scalone	<b>Reparto Jazz</b> Giorni di chiusura: Lunedì e giovedì Guardiana e sorveglianza degli accessi alla sede ed in particolare al proprio reparto	Supporto tecnico – logistico ed organizzativo all'attività didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio - Pulizie reparti per sostituzione colleghi assenti - Piccola manutenzione
<b>TURNO 2</b>				
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE</b>	<b>ATTIVITA' DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO</b>	<b>ASSEGNAZIONE REPARTO</b>	<b>ALTRI COMPITI</b>



**Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca**  
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**

~ Bologna ~

<p align="center"><b>CHIRULLI PASQUALINA</b> (35 ore settimanali)</p>	<p>A settimane alterne dal Lunedì al Venerdì 7.30-13.30/13.30-19.30 Sabato 7.30/12.30 - 12.30/17.30</p>	<p><b>Mattino:</b> Aule 9-11-12-13 Piano Nobile <b>Pomeriggio:</b> Corridoio centrale, corridoio distributori vivande, bagni docenti e bagni allievi</p>	<p><b>I Piano - Accoglienza</b> Giorni di chiusura: Martedì e venerdì Sorveglianza degli accessi alla sede e accoglienza visitatori e utenti</p>	<p>Supporto tecnico – logistico ed organizzativo all'attività didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio - Pulizie reparti per sostituzione colleghi assenti - Supporto uffici segreteria</p>
<p align="center"><b>DORI ANTONIETTA</b> (35 ore settimanali)</p>	<p>A settimane alterne dal Lunedì al Venerdì 7.30-13.30/13.30-19.30 Sabato 7.30/12.30 - 12.30/17.30 * il martedì pomeriggio dalle 13.00 alle 19.00</p>	<p><b>Mattino:</b> Palestra, Banda, Percussioni, Prepercussioni, Atrio ingresso Via Benedetto, scala fino alla Bossi <b>Pomeriggio:</b> Corridoio e bagni reparto Banda</p>	<p><b>Reparto Banda</b> Giorni di chiusura: Lunedì e giovedì Guardiana e sorveglianza degli accessi alla sede ed in particolare al proprio reparto</p>	<p>Supporto tecnico – logistico ed organizzativo all'attività didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio - Pulizie reparti per sostituzione colleghi assenti -</p>
<p align="center"><b>FRATINI LAURA</b> (35 ore settimanali)</p>	<p>A settimane alterne dal Lunedì al Venerdì 7.30-13.30/13.20-19.20 Sabato 7.20/12.20 - 12.20/17.20</p>	<p><b>Mattino:</b> Aule ex uffici - aule 1 - 20 - 22 - 23-24-25 <b>Pomeriggio:</b> Uffici, bagni sala Bossi, corridoio sala Bossi</p>	<p><b>I Piano Centralino</b> Giorni di chiusura: Lunedì e Mercoledì</p>	<p>Supporto tecnico – logistico ed organizzativo all'attività didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio - Pulizie reparti per sostituzione colleghi assenti - Supporto archivio</p>
<p align="center"><b>Menna Anna</b> (35 ore settimanali)</p>	<p>A settimane alterne dal Lunedì al Venerdì 7.30-13.30/13.30-19.30 Sabato 7.30/12.30 - 12.30/17.30</p>	<p><b>Mattino:</b> Aula 7-Aule reparto ex medie <b>Pomeriggio:</b> Corridoio e bagni Reparto ex Medie</p>	<p><b>Reparto ex medie</b> Giorni di chiusura: Mercoledì e giovedì Guardiana e sorveglianza degli accessi alla sede ed in</p>	<p>Supporto tecnico – logistico ed organizzativo all'attività didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio - Pulizie</p>



**Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**

~ Bologna ~

			particolare al proprio reparto	reparti per Sostituzione colleghi assenti
<b>Serra Daniela</b> (35 ore settimanali)	A settimane alterne dal Lunedì al Venerdì 7.30-13.30/13.30-19,30 Sabato 7.30/12.30	<b>Mattino:</b> Aule Reparto Jazz + ripostiglio - aula 17 <b>Pomeriggio:</b> Corridoio, bagni, portico	<b>Reparto Jazz</b> Giorni di chiusura: Mercoledì e giovedì Guardiana e sorveglianza degli accessi alla sede ed in particolare al proprio reparto	Supporto tecnico – logistico ed organizzativo all'attività didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio - Pulizie reparti per Sostituzione colleghi assenti
<b>Sposito Antonella</b> (35 ore settimanali)	A settimane alterne dal Lunedì al Venerdì 7.20-13.20/13.20-19.20 Sabato 7.30/12.30 - 12.30/17.30	<b>Mattino:</b> Aule Reparto Zamboni <b>Pomeriggio:</b> Corridoio, bagni, scala, atrio Erasmus	<b>Reparto Zamboni</b> Giorni di chiusura: Lunedì e venerdì Guardiana e sorveglianza degli accessi alla sede ed in particolare al proprio reparto	Supporto tecnico – logistico ed organizzativo all'attività didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio - Pulizie reparti per Sostituzione colleghi assenti - supporto archivio
<b>Venturi Valeria</b> (35 ore settimanali)	A settimane alterne dal Lunedì al Venerdì 7.30-14.30/12.30-19.30	<b>Mattino:</b> Direzione, Presidenza, Aule 10-14-15 e 16 e 19 piano nobile <b>Pomeriggio:</b> Corridoio centrale, corridoio distributori vivande, bagni docenti e bagni allievi	<b>I Piano - Accoglienza</b> Giorni di chiusura: Martedì e venerdì Sorveglianza degli accessi alla sede e accoglienza visitatori e utenti	Supporto tecnico – logistico ed organizzativo all'attività didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio - Pulizie reparti per sostituzione colleghi assenti - Piccola manutenzione
<b>Personale orario fisso</b>				



**Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**

~ Bologna ~

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	ATTIVITA' DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO	ASSEGNAZIONE REPARTO	ALTRI COMPITI
<b>Guida Immacolata</b> (36 ore settimanali)	Dal lunedì al sabato 7.30/13.30	Biblioteca, Ufficio bibliotecario, archivio biblioteca, Spazi in uso al museo della musica, 21 biblioteca	<b>Biblioteca</b> Guardiana e sorveglianza degli accessi al proprio reparto	Intensificazione spazi biblioteca e supporto bibliotecaria - Supporto uffici di segreteria
<b>Insinga Tiziana</b> (36 ore settimanali)	Dal lunedì al venerdì 7.30/14.42	Portineria, atrio ingresso principale, sgabuzzo, scale portineria, aula 18	<b>Portineria</b>	Supporto uffici di segreteria
<b>Planeta Gustavo</b> (28 ore settimanali)	Dal martedì al Venerdì 7.30-13.06/13.30-19.06 Sabato 12.30/17.06	<b>Mattino:</b> Aula 8 Respighi - Aule Oratorio	Dal martedì al venerdì supporto ai colleghi di altri reparti in base alle esigenze Sabato pomeriggio <b>Portineria</b>	Supporto tecnico – logistico ed organizzativo all'attività didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio

\*Le chiusure del Sabato (il Conservatorio il sabato chiude alle ore 18,30) nell'ambito della programmazione plurisettimanale vengono concordate di volta in volta tra il personale coadiutore che opererà nell'ottica della consueta collaborazione.

Si precisa che il Conservatorio ha stipulato una Convenzione con gli Auser per garantire il supporto alla guardiania della portineria dal lunedì al venerdì dalle ore 14.30 alle ore 19.30, Resta inteso che i coadiutori in servizio devono garantire la sorveglianza degli spazi della sede centrale negli orari e nei giorni non coperti da guardiania esterna.

**Disposizioni comuni**

Il personale è tenuto, all'ingresso e all'uscita, a registrare la propria presenza sul luogo di lavoro attraverso il controllo computerizzato della stessa (badges magnetici personali).

Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente all'ufficio personale. In caso di proroga della malattia, la stessa deve essere comunicata entro l'ultimo giorno di malattia precedentemente comunicato al fine di organizzare i turni di servizio.

In caso di ritardo il dipendente dovrà darne tempestivo avviso. I ritardi reiterati possono dare luogo ad illecito disciplinare.

Tutto il personale è tenuto ad osservare scrupolosamente tutte le circolari e le direttive fornite dal Direttore e dal Direttore Amministrativo.





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**

~ Bologna ~

Non è ammesso l'uso del telefono mobile durante lo svolgimento del proprio lavoro se non in casi d'urgenza.

Non è ammesso l'utilizzo del telefono dell'ufficio o della mail istituzionale per esigenze personali salvo casi d'urgenza segnalati al Direttore Amministrativo.

È vietato l'uso delle fotocopiatrici per interessi privati propri o altrui. L'uso improprio delle macchine fotocopiatrici costituisce un abuso e può dar luogo ad illecito disciplinare.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a rimanere sul posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate previo accordo con il Direttore Amministrativo (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore Amministrativo.

Il personale è invitato a prendere visione del codice disciplinare e del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici contenuto nel D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4/6/2013), entrato in vigore dal 19/06/2013.

Si ritiene opportuno rimarcare, altresì, uno dei principi cardine del codice di comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale coadiutore e tecnico amministrativo deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale e a tal proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nei documenti pubblicati sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente (codice disciplinare).

## **2. Orario di servizio, orario di lavoro, norme di carattere generale**

### **2.1 Orario di servizio del Conservatorio**

#### *a) Orario ordinario*

L'orario di servizio del Conservatorio è il seguente:

1. nel periodo di attività didattica: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 20:30; il sabato dalle ore 7:30 alle ore 18:30;
2. nel periodo di sospensione dell'attività didattica così come individuato dal calendario accademico: dalle ore 7:30 alle ore 14:30.

Durante il suddetto periodo di sospensione delle attività didattiche resta inteso che l'accesso al Conservatorio non è più consentito all'utenza e ai visitatori a partire dalle ore 19.30; ferma restando l'attività didattica programmata fino alle ore 20.00, già dalle ore 19.30 iniziano le operazioni di chiusura degli spazi da parte del personale coadiutore che si concluderanno entro le ore 20.30.

Durante il periodo di cui al precedente punto 2, si conviene di consentire al personale assistente, di trattenersi oltre le ore 14:30 al fine di completare il proprio orario di lavoro, a condizione che la predetta permanenza riguardi almeno n. 2 unità di personale. Laddove non vi sia il numero minimo



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"**

~ Bologna ~

di 2 unità di personale, i dipendenti interessati dovranno recuperare le ore eventualmente a debito oppure utilizzare le ore eccedenti accumulate.

In tale ultima ipotesi il Conservatorio rimane chiuso al pubblico e la chiusura definitiva dell'immobile sarà effettuata, come di consueto, dall'incaricato alla custodia che si coordinerà a tal fine con il personale rimasto al lavoro oltre le ore 14.30.

*b) Orario prolungato*

Resta salva la possibilità, in relazione a specifiche esigenze di servizio, quali ad esempio concerti/clausure o altre manifestazioni, di prolungare l'orario di servizio, previa comunicazione a mezzo affissione all'albo nonché invio di apposita comunicazione ai recapiti *mail* delle rappresentanze sindacali.

L'orario di servizio del personale coadiutore e tecnico amministrativo è stato redatto considerando:

- a) l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c) l'orario delle attività del piano dell'offerta formativa.;

**2.2. Orario di lavoro**

*a) Orario di lavoro - principi generali*

L'orario ordinario di lavoro del personale tecnico amministrativo è di 6 ore al giorno per 6 giorni ed un totale di 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro ordinario massimo giornaliero è di 9 ore. Qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

*b) Orario di lavoro degli assistenti*

L'orario di lavoro settimanale degli assistenti è organizzato in 36 ore su 5 o 6 giorni di lavoro, al fine di garantire la copertura del servizio della segreteria didattica e amministrativa mediante, altresì, rientri pomeridiani.

Esso, quindi, può essere articolato come segue:

*Dal lunedì al venerdì*

- *ingresso* dalle ore 8:00 alle ore 9:00 - *uscita* dalle ore 15:12 alle ore 16:12;
- *ingresso* dalle ore 8:00 alle ore 9:00 - *uscita* dalle ore 14:00 alle ore 15:00 con due rientri pomeridiani;

*Dal lunedì al sabato*

- *ingresso* dalle ore 8:00 alle ore 9:00 - *uscita* dalle ore 14:00 alle ore 15:00

*c) Orario di lavoro dei coadiutori*

L'orario di lavoro dei coadiutori è il seguente:

1. Reparti



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**

~ Bologna ~

dal lunedì al venerdì n. 14 Coadiutori

Primo turno dalle ore 7:30 alle ore 13:30, n. 7 coadiutori;

- Secondo turno dalle ore 13:30 alle ore 19:30, n. 7 coadiutori;
- n. 3 coadiutori, a rotazione, prolungano il loro orario dalle ore 19:30 alle ore 20:30;

Sabato n. 13 coadiutori:

- Primo turno dalle ore 7:30 alle ore 12:30, n. 7 coadiutori;
- Secondo turno dalle ore 12:30 alle ore 17:30, n. 6 coadiutori;
- n. 3 coadiutori, a rotazione, prolungano il loro orario dalle ore 17,30 alle ore 18,30

Biblioteca n. 1 coadiutore:

dal lunedì al sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30.

Portineria n. 1 coadiutore:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42

N. 1 coadiutore part time dal martedì al venerdì turno mattina, sabato turno pomeriggio per presidio portineria.

Il prolungamento di orario dei coadiutori previsto dal precedente comma è da considerarsi ordinario nell'ambito di una programmazione annuale dell'orario di lavoro. Le relative ore eccedenti maturate saranno, pertanto, oggetto di recupero in coincidenza delle chiusure prefestive e nel periodo di sospensione dell'attività didattica.

*d) Orario di ricevimento del pubblico*

Gli uffici di segreteria didattica osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

	RICEVIMENTO TELEFONICO	RICEVIMENTO DOCENTI	RICEVIMENTO AL PUBBLICO
Lunedì	-----	dalle 12:00 alle 13:00	-----
Martedì	dalle 10:00 alle 11:00	dalle 09:00 alle 10:00 dalle 15.30 alle 16.30	dalle 14.30 alle 15.30
Mercoledì	dalle 10:00 alle 11:00	dalle 09:00 alle 10:00	dalle 12:00 alle 13:00
Giovedì	-----	dalle 09:00 alle 10:00 dalle 15.30 alle 16.30	dalle 12:00 alle 13:00
Venerdì	dalle 10:00 alle 11:00	dalle 09:00 alle 10:00	dalle 12:00 alle 13:00

Gli uffici amministrativi, a seconda della specificità, dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

**2.3 Permessi brevi**

I permessi brevi per motivi strettamente personali, possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato nel limite giornaliero di 3 ore.

Salvo motivi improvvisi ed imprevedibili, l'interessato deve presentare apposita richiesta scritta all'inizio del servizio.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"**

~ Bologna ~

I permessi sono autorizzati dal Direttore Amministrativo, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio ossia:

- a) n. 4 assistenti;
- b) n. 5 coadiutori per turno.

In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno accademico, non sono retribuiti e le ore andranno recuperate.

#### **2.4 Ritardi**

Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro è recuperabile in giornata, e comunque entro e non oltre 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, secondo quanto previsto all'art. 37, comma 2 del CCNL 16/2/05.

Il Riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 30 giorni dal termine di ogni mese.

#### **2.5 La turnazione dei coadiutori**

I coadiutori si avvicendano in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio. La rotazione fra i due turni è settimanale.

L'adozione dei turni prevede la sovrapposizione, per n. 5 minuti, tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Eventuali cambi di turno possono essere disposti dalla Direzione Amministrativa, qualora lo richiedano esigenze del Conservatorio nonché per urgenti necessità e previo accordo con i colleghi.

#### **2.6 35 ore**

Ai sensi dell'art. 38 del C.C.N.L. del 16.02.2005 della Nota Ministeriale, Prot. n. 5 del 12.2.2007, il personale effettivamente adibito a regime di orario articolato su turni o coinvolto in sistemi di orario caratterizzati da significative oscillazioni degli orari individuali ha la possibilità di usufruire dell'orario di lavoro pari a 35 ore settimanali. Pertanto a 14 coadiutori è riconosciuta tale facoltà.

#### **2.7 Ferie**

Ai fini del godimento delle ferie ai sensi dell'art. 9 del C.C.N.L. del 16.2.2005, le relative domande da parte del personale devono essere presentate:

- a) Periodo festività natalizie e pasquali: 15 giorni prima del 25 dicembre e della domenica di Pasqua;
- b) Periodo estivo: entro il 30 maggio con affissione all'albo a cura dell'Amministrazione entro il 15 giugno. Qualora entro tale termine l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla formulazione del piano ferie ne darà comunicazione tempestiva ai sottoscrittori del presente



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"**

~ Bologna ~

contratto indicandone le ragioni e altresì indicherà nuovo e successivo termine di formulazione del piano ferie.

- c) Ordinariamente con almeno 2 giorni di anticipo nei periodi di svolgimento delle normali attività didattiche. Il Direttore amministrativo decide di concedere le ferie tenuto conto delle esigenze dell'istituzione. Sarà cura dell'Ufficio personale comunicare espressamente al personale che ne ha fatto richiesta la concessione o la negazione delle ferie non valendo la regola del silenzio assenso dell'Amministrazione

Le ferie non godute possono essere fruito entro il 30 giugno dell'anno solare successivo a quello in cui sono maturate.

### **2.8 Ore eccedenti l'orario di lavoro**

Il servizio svolto dal personale tecnico-amministrativo oltre l'orario ordinario giornaliero si considera eccedente e può essere effettuato solo se espressamente richiesto e autorizzato per iscritto dal Direttore amministrativo o dal Direttore in relazione a precise e oggettive necessità di servizio, fatto salvo quanto stabilito nel successivo comma.

Ferma restando la flessibilità giornaliera di cui al precedente punto 2.2, è consentito al dipendente che per motivi imprevedibili legati al servizio debba trattenersi oltre l'orario d'obbligo, di prescindere dall'autorizzazione di cui al comma precedente, purché tali minuti eccedenti, nel limite massimo di 10 al giorno, vengano recuperati entro la fine del mese successivo rispetto a quello in cui si sono accumulati. Oltre tale termine verranno cancellati, salvo che il mancato recupero non sia ascrivibile ad esigenze di servizio definite dall'Amministrazione.

Se il trattenimento in servizio del dipendente si protrae oltre i 10 minuti, resta inteso che si rende necessaria l'autorizzazione del Direttore amministrativo a tutta la prestazione straordinaria.

Il lavoro straordinario, fermo restando che è facoltativo, dovrà essere ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale che si rende disponibile, garantendo pari opportunità d'accesso, con il criterio della rotazione.

Il personale che presta attività oltre il normale orario di lavoro è retribuito a carico del fondo d'istituto secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa.

### **2.9 Recupero e riposi compensativi**

Compatibilmente con le esigenze organizzative del Conservatorio il personale ha la facoltà, ai sensi dell'art. 37 C.C.N.L. del 16.2.2005, di chiedere in luogo della retribuzione dell'attività lavorativa eccedente il normale orario di lavoro di cui al precedente punto, il recupero delle ore di attività svolte, anche in forma di corrispondenti ore o giorni di riposo compensativo.

Il recupero delle ore con corrispondenti ore o giorni di riposo compensativi, previamente concordato con il Direttore Amministrativo, dovrà privilegiare il periodo di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive e va effettuato entro il termine di tre mesi successivi all'anno accademico nel quale si sono maturate.

## **3. Individuazione incarichi personale coadiutore.**



**Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**

~ Bologna ~

### **3.1 Straordinario e attività di supporto alla realizzazione del piano generale delle attività**

Il personale Coadiutore e Tecnico Amministrativo, interpellato dalla scrivente sulla disponibilità ad effettuare lavoro straordinario ed attività aggiuntive in occasione della riunione programmatica del 27/11/2018 ha risposto come segue.

Sono disponibili a prestare lavoro straordinario tutti e 8 gli assistenti

Per quanto riguarda i coadiutori, è stata acquisita una disponibilità di massima alla partecipazione in qualità di supporto agli eventi del Conservatorio rientranti nel piano generale delle attività, distinguendo la predetta disponibilità come segue:

1. Eventi feriali serali: n. 12 coadiutori (Bocci, Chirulli, Dori, Fratini, Lamanna, Mercuri, Nieddu, Pisciotta, Rossi, Sposito, Tutino, Venturi)
2. Eventi festivi n. 9 coadiutori (Bocci, Chirulli, Dori, Fratini, Mercuri, Nieddu, Sposito, Tutino, Venturi)
3. Eventi festivi serali n. 9 coadiutori (Bocci, Chirulli, Dori, Fratini, Mercuri, Nieddu, Sposito, Tutino, Venturi)

Il restante del personale ha dichiarato di non essere disponibile a fornire supporto agli eventi.

### **3.2 Incarichi e intensificazione lavoro ordinario**

Con circolare prot. 8124 del 9/11/2019 è stata richiesta al personale coadiutore la disponibilità allo svolgimento di incarichi aggiuntivi per l'a.a. 2019/2020, rinviando alla contrattazione di istituto la definizione dei criteri di ripartizione delle risorse.

È stato, così, individuato il seguente personale:

1. Supporto uffici di segreteria n. 3 coadiutori (Chirulli, Guida, Insinga)
2. Lavori di piccola manutenzione (Nieddu, Venturi, Tutino)
3. Attività di supporto al bibliotecario per la tenuta degli archivi bibliografici musicali (Guida)
4. Supporto tecnico – logistico ed organizzativo all'attività didattica e al piano generale delle attività: supporto alle attività didattiche, alle manifestazioni artistiche e di produzione realizzate in Conservatorio (Bocci, Chirulli, Dori, Fratini, Renò, Lamanna, Menna, Nieddu, Pisciotta, Rossi, Serra; Sposito; Venturi, Tutino, Planeta)
5. Prestazioni aggiuntive conseguenti ad assenze di colleghi, anche in servizio presso piani diversi (Bocci, Chirulli, Dori, Fratini, Lamanna, Menna, Nieddu, Pisciotta, Renò, Rossi, Serra, Sposito; Tutino, Venturi); la sig.ra Insinga, addetta alla portineria, sostituirà esclusivamente i colleghi assenti al piano terra.
6. Tenuta e gestione dei magazzini (materiale di pulizia e di cancelleria) (Lamanna, Pisciotta)
7. Prestazioni aggiuntive per maggior carico di lavoro per pulizia locali già in uso al Museo della Musica (Guida)
8. Archivio (Fratini, Sposito)

Sostituzione dei colleghi assenti

Per garantire il servizio in caso di assenza per malattia o impedimento degli addetti, si propone di premiare la disponibilità a sostituire i colleghi assenti per brevi periodi attraverso la remunerazione dell'effettiva sostituzione del collega, sulla base delle risultanze dell'apposito registro delle sostituzioni predisposto dal Direttore Amministrativo ed attualmente in uso.



**Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"**  
~ Bologna ~

#### 4. Piano annuale di formazione

##### 4.1 Assistenti

Tenuto conto del continuo evolvere di leggi e norme che regolano sia l'attività amministrativa che la gestione dei dipendenti pubblici, si ritiene necessario individuare momenti formativi atti ad approfondire le seguenti tematiche:

###### *Ufficio personale*

- CCNL AFAM 19/04/2018, DDL Concretezza 25/10/2018 e Legge di Bilancio 2019
- Novità in materia di pensionamenti dopo il D.L. 28/1/2019
- *INCARICHI, CONSULENZE e RAPPORTI DI COLLABORAZIONE 2019*

###### *Ufficio stipendi*

- Corso teorico pratico su il conguaglio fiscale e previdenziale e le certificazioni fiscali anno 2020. Obblighi e adempimenti a carico dei sostituti di imposta.

###### *Ufficio di Ragioneria ed economato*

- Provvedimenti attuativi del codice dei contratti pubblici nelle forniture e servizi sotto soglia e le novità previdenziali, fiscali e tributarie per gli enti pubblici dopo il Decreto sblocca-cantieri.
- Nuove regole sui contratti sotto soglia, affidamenti diretti, fondo economale, trattativa diretta, casi pratici di acquisto telematico sul Mepa, ipotesi di regolamento;

###### *Ufficio protocollo*

- Gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale

###### Ufficio segreteria didattica

- Corsi presso la software house professionalizzanti sull'utilizzo del pacchetto applicativo "segreteria didattica Conservatori"

###### Coadiutori

- Corsi sull'accoglienza e sull'informazione all'utenza;
- Corsi sulla sicurezza in ottemperanza a quanto definito nel d.lgs. 81/2008

La sottoscritta, Direttore amministrativo f.f., si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonché del vigente C.C.N.L. della normativa in materia di accesso e trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione, di Privacy, sicurezza e così via (ovviamente, nell'ambito delle direttive di competenza del Direttore).

Il Direttore Amministrativo  
Dott.ssa Tiziana Coscia

Verificata la congruità del presente Piano Lavoro ATA a.a. 2019/2020, si dispone l'adozione nonché la sua attuazione con decorrenza immediata.



**Ministero dell'Istruzione, ~~Università~~ Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"**

~ Bologna ~

Il piano di lavoro è suscettibile di modifiche e/o integrazioni qualora necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione.

Il Direttore amministrativo f.f. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante circolare, affissione all'albo e pubblicazione sul sito istituzionale.

Il Direttore  
M° Vincenzo De Felice