

Al personale TECNICO AMMINISTRATIVO
A tutti gli STUDENTI
All'Albo sul sito del Conservatorio di Musica
G. Frescobaldi

CIRCOLARE n. 49 - a.a. 2017/2018

ORARI DI APERTURA DELL'ISTITUTO per l'a.a. 2017/2018 (inizio a.a. 16/10/2017) sono i seguenti:
SEDE LARGO M. ANTONIONI

da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 20.00 - Sabato dalle 8.00 alle 19.30

SUCCURSALE TEATINI VIA BERSAGLIERI DEL PO

da lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 20.00 - Sabato dalle 8.00 alle 19.30

La succursale Teatini rimarrà chiusa nel periodo dal 23 Dicembre 2017 all'8 gennaio 2018.

MESE	GIORNI DI CHIUSURA	GIORNI CON APERTURA ORARIO RIDOTTO
OTTOBRE 2017	Nessuno	Nessuno
NOVEMBRE 2017	Nessuno	Nessuno
DICEMBRE 2017	9-23	Orario di apertura AL PERSONALE nei giorni 27-28-29-30 08.00-15.30
GENNAIO 2018	2-3-4-5	Nessuno
FEBBRAIO 2018	Nessuno	Nessuno
MARZO 2018	30-31	Nessuno
APRILE 2018	24-30	Nessuno
MAGGIO 2018	Nessuno	Nessuno
GIUGNO 2018	Nessuno	Nessuno
LUGLIO 2018	Nessuno	Tutti i sabati di luglio orario di apertura AL PERSONALE 7.30 - 14.30; Dal 16 al 31 luglio dal lunedì al venerdì orario di apertura AL PERSONALE dalle 7.30 alle 17.30
AGOSTO 2018	Tutti i sabati di agosto (4- 11-18-25 agosto 2018) e dal 13 al 17 agosto 2018	Orario di apertura AL PERSONALE da lun. a ven. 7.30 - 15.00
SETTEMBRE 2018	Nessuno	Nessuno
OTTOBRE 2018	Nessuno	Nessuno

Si evidenziano inoltre le seguenti festività:

- Tutti i Santi: 1° novembre 2017.
- Natale: 25 dicembre 2017 e Santo Stefano 26 dicembre 2017.
- Capodanno 1° gennaio 2018.
- Epifania: 6 gennaio 2018.
- Pasqua e Lunedì di Pasqua: 1° e 2 aprile 2018.
- Festa del Patrono: 23 aprile 2018.
- Festa della Liberazione: 25 aprile 2018.
- Festa del Lavoro: 1° maggio 2018.
- Festa della Repubblica: 2 giugno 2018.
- Ferragosto: 15 agosto 2018.



Si coglie l'occasione per ricordare alcuni aspetti, già noti al personale:

Gli assistenti in servizio presso questo Conservatorio per l'a.a. 2017/2018 sono autorizzati ad entrare in servizio come da orario previsto dal mansionario, salvo diversa comunicazione. L'entrata anticipata rispetto all'orario definito non sarà conteggiata al fine dell'orario di servizio.

L'orario di lavoro verrà comunicato ogni settimana al personale coadiutore.

Tutto il personale tecnico amministrativo è TENUTO ad attenersi agli orari previsti dai relativi Ordini di Servizio e a non lasciare la propria postazione prima della fine del turno di lavoro.

Si prega di comunicare con congruo anticipo come previsto da normativa vigente, assenze in caso di permessi previsti da specifiche normative di legge per la programmazione mensile dell'organizzazione dei turni per il personale coadiutore.

Quando il dipendente è assente per malattia o per altre ragioni è TENUTO ad informarsi in merito al proprio orario di lavoro per la giornata di rientro in servizio.

L'effettuazione di lavoro straordinario è consentito UNICAMENTE per esigenze di servizio e dovrà essere preventivamente richiesto ed autorizzato dal Direttore Amministrativo o dal Direttore.

In caso di assenza del Direttore Amministrativo e del Direttore lo straordinario dovrà essere richiesto ed autorizzato dal Direttore dell'ufficio ragioneria o dal Vicedirettore.

Non può essere effettuato lavoro straordinario senza autorizzazione.

Il personale tecnico amministrativo è tenuto a verificare GIORNALMENTE all'inizio e alla fine del proprio orario di lavoro se sono state emesse CIRCOLARI o ORDINI di SERVIZIO ed è tenuto a firmare tali documenti per presa visione (verificare la propria posta dell'account istituzionale per presa visione).

L'omissione di tale procedura costituisce violazione di uno degli obblighi del dipendente sanciti dal CCNL.

Per quanto riguarda il personale coadiutore, di norma è consentito richiedere un cambio turno per esigenze personali, purché le esigenze di servizio lo consentano e purché sussista un collega disponibile al cambio. Per questo è stato creato apposito modulo di richiesta.

Per quanto riguarda il personale degli uffici è consentito richiedere spostamento di orario nella giornata del sabato, purché un assistente sia sempre in servizio.

Si ricorda che le ferie devono essere chieste al Direttore Amministrativo con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi.

Nel caso di infortunio avvenuto sul luogo di lavoro o in itinere (ossia nel tragitto tra la propria abitazione e il luogo di lavoro) è obbligatorio COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE l'accaduto al Direttore Amministrativo o al Direttore e in loro assenza al Direttore Ufficio Ragioneria o al Vicedirettore. Si chiede di provvedere alla compilazione del modulo presente in guardiola, per consentire all'amministrazione di recuperare tutte le informazioni relative all'infortunio e di procedere con la denuncia di infortunio.

Si comunica che copia del CCNL comparto AFAM (16/02/2005 e 04/08/2010), del Contratto Nazionale Integrativo e del Contratto d'Istituto (attualmente in vigore) sono disponibili presso la guardiola del personale coadiutore. E' inoltre a disposizione il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (DPR n° 62 del 16 aprile 2013), oltre al Capo V "Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici" del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, dei quali è data pubblicità a termini di legge.

Si invita il personale che non l'abbia già fatto, a prendere visione dei contenuti di tali documenti in modo da essere consapevoli dei propri diritti e dei propri doveri.



Si ringrazia per la collaborazione e si coglie l'occasione per augurare un buon inizio di anno accademico.

Il Direttore amministrativo f.f.
Dott.ssa Anna Facchini
***Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/1993***

