



Accademia di Belle Arti
Reggio Calabria

ACCADEMIA DI BELLE ARTI
VIA XXV LUGLIO, 10
89123 REGGIO CALABRIA
N° Prot.: 002411
del 19/06/2015 USCITA
sottocl. A - 4660

li:

Al Direttore Amministrativo
Dott.ssa Addolorata Maggio
Accademia Belle Arti Reggio Calabria

Con riferimento alla nota prot. n 2083 del 22 maggio 2015, si precisa che il contratto d'istituto (parte normativa) reca un refuso nella parte relativa alla data di sottoscrizione (pagina 2), in quanto il medesimo contratto è stato sottoscritto dalla delegazione trattante e dalle parti pubbliche in data 17 ottobre 2014, come in atti (convocazione RSU prot. n. 2963 del 13.10.14, D.M. nomina quale Direttore dell'Accademia per il triennio 2013/2016 della sottoscritta).

Il Direttore
Maria Daniela Maisano



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Alta Formazione Artistica e Musicale





ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI REGGIO CALABRIA

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

a.a. 2011/2012 – a.a. 2012/2013 – a.a. 2013/2014

VISTA la L. 508/99 e i successivi Regolamenti attuativi;

VISTO il D.P.R. 28/2/2003 n. 132;

VISTO il C.C.N.Q. 7/8/98 e successive integrazioni e modificazioni;

VISTO il d.lgs. 30/03/2001, n. 165 e successive modificazioni;

VISTI i CC.CC.NN.LL 16.02.05 e 04.08.10 del personale del comparto dell'Alta Formazione Artistica e Musicale;

VISTO il CC.CC.NN.II. 22 giugno 2005 e 12 luglio 2011;

RICHIAMATO il precedente contratto integrativo decentrato d'istituto valido per l'anno 2010/11 rilevato che occorre rivedere i contenuti alla luce delle modificazioni intervenute;

RITENUTO che la contrattazione d'istituto costituisce lo strumento atto a realizzare risultati di qualità, efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio attraverso specifica organizzazione del lavoro del personale docente e non docente, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali presenti, sulla base della programmazione delle attività didattiche ordinarie e straordinarie, di ricerca e produzione artistica e quant'altro, in coerenza con gli obiettivi dell'istituzione ed in considerazione delle specifiche esigenze di funzionamento della stessa;

PRESO ATTO che il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Piano d'indirizzo delle attività didattiche, di ricerca e produzione che individua il complesso delle iniziative che il Consiglio Accademico, sulla base delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti, ritiene di dovere realizzare per gli anni accademici 2011/12 – 2012/2013 – 2013/14;

PRESO ATTO che il Collegio dei Revisori dei Conti ha dato parere favorevole ai bilanci degli esercizi finanziari 2011, 2012 e 2013 approvati dal Consiglio di Amministrazione;

RICHIAMATE le informative fornite nelle riunioni tra le Parti pubbliche e Parti sindacali e le risultanze di tutte le contrattazioni avvenute al tavolo di concertazione ed in particolare dalla seduta del 5 novembre 2012;

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large bracket and the date 05/11/12.

TENUTO CONTO da quanto previsto dal Decreto Direttoriale 23.05.2012 n. 214 – Decreto di riparto "compensi e indennità per il miglioramento dell'offerta formativa", che decreta "La somma di € 10.615.273,00 dello stanziamento di competenza del cap. 1603/4 dello stato di previsione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, relativo all'a.f. 2012 è ripartita tra le Istituzioni di Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica per l'importo a fianco di ciascuno indicato: ... omissis Reggio Calabria 81.381,00

TENUTO CONTO da quanto previsto dal Decreto Direttoriale 20.07.2012 n. 256 – Decreto di riparto "compensi e indennità per il miglioramento dell'offerta formativa" - Integrazione, che decreta "La somma di € 1.030.539,00 dello stanziamento di competenza del cap. 1603/4 dello stato di previsione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, relativo all'a.f. 2012 è ripartita tra le Istituzioni di Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica per l'importo a fianco di ciascuno indicato: ... omissis Reggio Calabria 7.333,00

TENUTO CONTO da quanto previsto dal Decreto Direttoriale 27.03.2013 n. 554 – Decreto di riparto "compensi e indennità per il miglioramento dell'offerta formativa", che decreta "La somma di € 11.732.163,00 dello stanziamento di competenza del cap. 1603/4 dello stato di previsione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, relativo all'a.f. 2013 è ripartita tra le Istituzioni di Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica per l'importo a fianco di ciascuno indicato: ... omissis Reggio Calabria 88.568,00

TUTTO CIO' SEGNALATO E PREMESSO

L'anno 2013 il mese di Maggio, il giorno venti in Reggio Calabria presso l'Accademia di Belle Arti, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione di alta cultura,

TRA

La delegazione di parte pubblica, costituita dal:

Presidente Dott. Maurizio Mauro;

Direttore Maisano Maria Daniela

E

La delegazione di parte sindacale costituita:

• dalle RSU

UIL RUA

Prof. Piero Sacchetti

UNAMS

Prof. Giuseppe De Gegorio

FLC.CGIL Prof.ssa Maria A. Mamone

• dalle OO.SS firmatarie del CCNL di comparto

FLC – CGIL Prof.ssa Paolina Giansiracusa

CISL – Università Prof. Giovanni Curatola

UIL RUA Sig. Attilio Bombardieri

UNAMS Prof.ssa Domenica Galluso

viene sottoscritto il

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

a.a. 2011/2012 – a.a. 2012/2013 – a.a. 2013/2014

TITOLO I - PREMESSE

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza, durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e tecnico-amministrativo - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso l'Accademia di Belle Arti di Reggio Calabria.
2. Il presente contratto regola i criteri generali per:
 - la retribuzione e l'utilizzazione del fondo d'Istituto;
 - le politiche dell'orario e l'organizzazione del lavoro del personale tecnico e amministrativo;
 - l'individuazione e le modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati con enti e istituzioni
 - la scelta del personale da impegnare nei piani di aggiornamento e formazione del personale tecnico ed amministrativo e le linee di indirizzo per la realizzazione dei piani stessi;
 - l'utilizzo dei diritti sindacali;
 - attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - realizzazioni di attività e progetti relativi alla didattica;
 - la fruizione dei permessi per l'aggiornamento del personale tecnico ed amministrativo;
 - la fruizione dei permessi per il diritto allo studio relativamente al personale tecnico ed amministrativo;
3. Gli effetti decorrono dall'inizio dell'anno accademico 2009/2010, e restano validi fino alla sottoscrizione di un nuovo accordo.

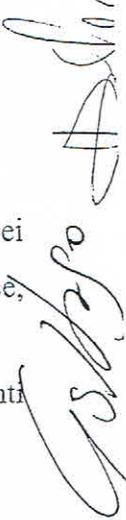


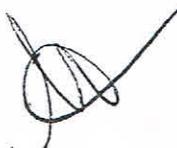
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
5. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, secondo gli adempimenti normativi, il Direttore dispone l'affissione di copia integrale del presente contratto nelle bacheche dell'Accademia.

TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI

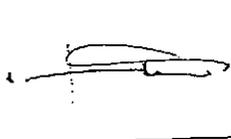
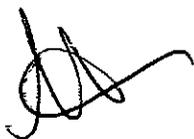
Art. 2 - Relazioni a livello d'istituzione

1. L'Accademia di Belle Arti di Reggio Calabria è sede di contrattazione Integrativa.
2. Il sistema delle relazioni sindacali persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei lavoratori con l'esigenza dell'amministrazione di erogare un servizio migliore, efficace, efficiente ed economico.
Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti passaggi:
 - informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri e consegna della eventuale documentazione cartacea e/o informatica;
 - partecipazione: attraverso accordi e/o intese;
 - contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL del 16.02.2005;
 - interpretazione autentica;
 - conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.
4. Le delegazioni sono costituite come previsto dal CCNL 2002/2005 all'art. 7 comma II.
Le delegazioni trattanti possono essere integrate, previo accordo tra le parti, da ulteriori soggetti, chiamati ad intervenire sulle materie di volta in volta individuate;
5. Informazione preventiva e successiva.
 - a. L'Amministrazione convoca le OO.SS. e la RSU. La documentazione scritta sarà consegnata, prima di ogni incontro;
 - b. L'informazione preventiva ai sensi della lettera f), del comma 2 dell'art. 6 del CCNL - *attività e progetti relativi alla didattica, alla ricerca, alla produzione artistica e relativi compensi accessori comunque finanziati e/o retribuiti nell'ambito della programmazione accademica* - avverrà attraverso la consegna, prima di ogni incontro, di apposita documentazione;



- c. L'informazione successiva ai sensi del comma 6 dell'art.6 CCNL, relativa alle unità di personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo, con indicazione degli obiettivi raggiunti e verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa verrà fornita in apposito incontro concordato tra le parti, con la consegna di copia della documentazione utilizzata per la predisposizione delle liquidazioni al personale e dell'elenco del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo e con altri finanziamenti, con indicazione degli importi liquidati e delle attività svolte;
6. L'Amministrazione fornirà informazioni circa l'organigramma dell'Istituzione in materia di responsabilità e funzioni assegnate.
7. *La contrattazione integrativa tiene conto di quanto stabilito dalle norme contrattuali nazionali e dei vincoli fissati da norme di legge e, in ogni caso, non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione, né risultare in contrasto con i vincoli dei contratti collettivi nazionali. L'Amministrazione avvierà la contrattazione convocando formalmente le parti, con l'obbligo per tutte e due le parti di comunicare la composizione delle proprie delegazioni trattanti.*
8. *Procedure della contrattazione:*
- a. Gli incontri sono sempre formalmente convocati dal Direttore o dal Presidente entro cinque giorni dalla ricezione della richiesta scritta di contrattazione integrativa, che può essere richiesta congiuntamente o unilateralmente da ciascuno dei soggetti negoziali;
- b. *Entro il 30 luglio di ogni A.A. l'amministrazione convoca le OO.SS. e la RSU;*
- c. Al termine di ogni incontro, sarà redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti;
- d. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, tramite l'esercizio delle competenze del Direttore Amministrativo;
- e. I contratti sottoscritti saranno affissi alla bacheca sindacale sita nella sede dell'Accademia di Belle Arti, a cura del Direttore Amministrativo;
- f. Le parti, decorsi sessanta giorni dall'inizio effettivo delle trattative, riassumono le rispettive prerogative e libertà d'iniziativa e decisione relativamente alle materie non direttamente implicanti l'erogazione di risorse destinate al trattamento economico, nel rispetto, comunque, delle specifiche discipline fissate dal CCNL vigente;
- g. Interpretazione autentica, procedure di conciliazione e di raffreddamento
- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione autentica del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta scritta inoltrata dalla parte interessata, al fine di definire consensualmente il significato della clausola controversa;



- Durante tale periodo le parti non assumeranno iniziative unilaterali. La procedura dovrà concludersi entro trenta giorni. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale;
 - In caso di disaccordo fra le parti si attiva, ai sensi della normativa vigente, il tavolo di raffreddamento relativo all'applicazione dei contratti integrativi a livello di istituzione;
- h. Le parti concordano di incontrarsi a richiesta di una delle due parti, pubblica o sindacale, nell'arco dell'anno per la verifica degli accordi, almeno una volta nei mesi di gennaio, aprile, luglio e ottobre.
- Al termine di ogni incontro, sarà redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti;
- i. Le parti concordano di incontrarsi a richiesta di una delle due parti, per la sottoscrizione di appositi protocolli d'intesa ad integrazione del CCI di Istituto che diverranno parti integranti dello stesso;
- j. Tutte le comunicazioni tra le parti, nella materia di cui al presente Accordo avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.

TITOLO III - DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Assemblee sindacali

- 1 I soggetti sindacali dovranno far pervenire la richiesta di assemblea specificando, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone estranee all'istituzione;
- 2 Le assemblee sindacali, sia in orario di servizio, sia fuori orario di servizio, possono essere indette dalle OO.SS. aziendali o di comparto e dalle RSU dell'Accademia;
- 3 Il Direttore dell'Accademia predispone quanto necessario, affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario, sia fuori orario di servizio vengano affisse nelle bacheche sindacali della sede nella stessa giornata;
- 4 Il Direttore dell'Accademia trasmette tempestivamente le comunicazioni, di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne;
- 5 Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili nelle unità operative interessate secondo quanto previsto dai singoli accordi di comparto e da quanto previsto dal CCNQ 7 agosto 1998 sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali;
- 6 La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione alle assemblee, espressa con firma di adesione presso la sede di servizio da parte del personale in servizio nell'orario



dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Art. 4 - Permessi sindacali retribuiti

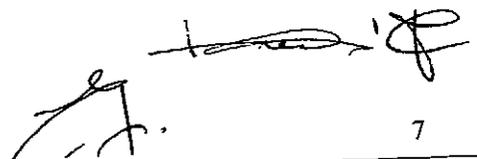
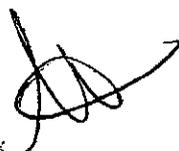
1. I membri della RSU e i rappresentanti delle OO.SS., per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di istituzione, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari;
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999;
3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore;
 - a) Dalle segreterie delle OO.SS. aziendali o di comparto, se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - b) direttamente dalla RSU, per la quota di loro spettanza;
4. La comunicazione va resa di norma almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso;
5. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizi.

Art. 5 - bacheca sindacale

1. Le OO.SS. e la RSU hanno diritto ad avere un'apposita bacheca nella sede dell'Accademia per affiggere materiale inerente la relativa attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro;
2. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio e dell'utenza esterna;
3. Il Direttore assicura la tempestiva trasmissione ai rappresentanti delle OO.SS. e della RSU del materiale a loro indirizzato o inviato per posta o per fax.

Art. 6 - Agibilità sindacale

1. Le strutture sindacali territoriali o nazionali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle OO.SS. aziendali e alla R.S.U. tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica;
2. Il Direttore dell'Accademia assicura la tempestiva trasmissione alle OO.SS. aziendali e alla RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali e nazionali;



3. Alle OO.SS. aziendali e alla RSU è consentito di comunicare con il Personale per motivi di carattere sindacale durante l'orario di servizio e/o di lezione;
4. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno dell'Accademia, l'Amministrazione predispone: l'uso gratuito, previa autorizzazione, del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei supporti e collegamenti informatici, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche, compatibilmente con le esigenze di servizio degli uffici;
5. A richiesta, hanno altresì diritto a un locale per l'espletamento del lavoro inerente la propria funzione (archivio, rapporti sindacali, ecc);
6. Le OO.SS. aziendali o di comparto e la RSU hanno diritto di affiggere nelle bacheche, di cui all'articolo precedente, materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione da parte del Direttore;
7. Può essere svolto nei locali dell'Accademia, a cura delle OO.SS. aziendali o di comparto e dalla RSU e fuori dal loro orario di lavoro, un servizio di sportello di consulenza sindacale per i soli Lavoratori dell'Istituto.

Art. 7 - Patrocinio e accesso agli atti

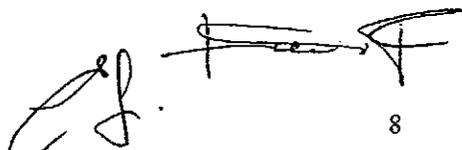
1. Le OO.SS. aziendali o di comparto e la RSU hanno diritto di accesso agli atti della istituzione su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva;
2. Le OO.SS. aziendali o di comparto e la RSU, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda;
3. La richiesta deve essere inoltrata al Direttore dell'Accademia.

Art. 8 - Contingenti di personale in caso di sciopero.

Nel caso in cui tutti i dipendenti volessero aderire allo sciopero, al fine di assicurare i servizi minimi essenziali si procederà all'applicazione delle norme previste nella Legge 146/90 e della pre-intesa sui servizi minimi essenziali sottoscritta tra l'Aran e OO.SS. il 2/8/2001.

Il Direttore, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà, sulla base anche della comunicazione volontaria del personale interessato, i nominativi del personale da includere nei contingenti in servizio. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

I soggetti individuati hanno il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.



TITOLO IV - Tutela della salute nell'ambiente di lavoro

Art. 9 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Il rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è individuato con le modalità di cui all'art. 47 del D.lgs. 81/2008;
2. Le attribuzioni e le prerogative del predetto Rappresentante sono definite dalla vigente normativa legislativa e contrattuale in materia d'igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.
3. Nei casi in cui le vigenti disposizioni prevedono la consultazione e l'informazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, queste devono svolgersi in modo da garantirne l'effettività e la tempestività. Il Rappresentante, in sede di consultazione, ha la facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa, che devono essere riportate in apposito verbale. La sottoscrizione del verbale da parte del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza conferma l'avvenuta consultazione.
4. Le parti concordano di stipulare, entro due mesi dalla sottoscrizione del presente contratto, un accordo che disciplini, con maggiore precisione, attribuzioni e facoltà del RLS, per rendere più efficace ed efficiente l'azione.

TITOLO V

FRUIZIONE DEI PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Art. 10 - Soggetti aventi diritto.

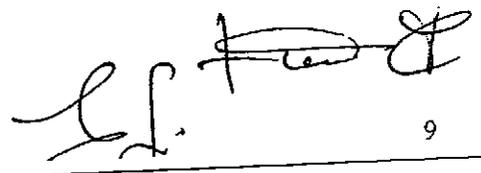
I permessi per il diritto allo studio sono concessi a tutti i dipendenti che ne hanno diritto secondo le modalità previste dall'art. 3 del DPR 395/88 e del CCDP 28/11/1995 integrato dal CCDP 4/12/1997;

Art. 11 - Periodo di riferimento

I permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio sono fruibili per un massimo di 150 ore annue individuali in corrispondenza dell'anno solare per il quale è stata presentata istanza. Per il personale con contratto di lavoro part-time le ore di permesso complessivamente fruibili devono essere rapportate all'orario di servizio.

Art. 12 - Informazione.

Il Direttore garantisce annualmente l'informazione a tutto il personale circa la possibilità di usufruire dei permessi individuali nella misura prevista dalla normativa vigente.



Art. 13 - Individuazione contingente.

Ai fini dell'individuazione del contingente di personale pari al 3% va considerata come base di calcolo la dotazione organica dell'Istituzione. Il Direttore determina con atto da pubblicare sul sito dell'Accademia i permessi complessivi concedibili distribuendoli proporzionalmente tra personale docente e personale tecnico e amministrativo considerato complessivamente senza distinzione di profilo professionale. Nel caso in cui si registri scarsità di richiesta nell'area docenti e maggiore domanda nell'area del personale tecnico e amministrativo la saturazione dell'aliquota complessiva del 3% può essere garantita con una redistribuzione dei permessi al personale tecnico e amministrativo per un massimo di 150 ore.

TITOLO VI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, ORARIO DI LAVORO, FERIE, PERMESSI ORARI E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 14 – Organizzazione del lavoro.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali accademici a enti e/o privati, in quanto dette necessità sono a carico di questi ultimi.

Nell'individuazione dei settori di servizio e delle relative unità di personale da assegnare si dovrà tenere conto della necessità di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste per iscritto dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali e familiari. Le richieste vengono accolte, sentite le RSU, se non determinano disfunzioni di servizio ed aggravii personali e/o familiari per gli altri lavoratori. L'eventuale rifiuto deve essere motivato per iscritto entro cinque giorni. E' fatto divieto di utilizzare formule generiche quali "per esigenze di servizio".

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale.

Si può dar luogo a rotazione, quando non sia possibile distribuire i compiti in maniera omogenea.

Salvo motivate esigenze di servizio o personali documentate tale assegnazione viene mantenuta per l'intero anno accademico.

Su richiesta degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione scritta alla Direzione Amministrativa e soggetta a informativa.

Art. 15 – Orario di lavoro.

- 1) 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 dell'Accademia;
- 2) L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive;
- 3) Tenuto conto dell'esigenze dell'utenza, spesso pendolare, l'orario di servizio prevede lo svolgimento di attività curriculari dalle ore 8.00 alle ore 19.00 di tutti i giorni dal lunedì al venerdì e l'apertura dell'Istituto dalle ore 7.30 alle ore 19.30;
- 4) Facendo ricorso alla facoltà prevista dall'art. 36, lett. a) del CCNL 16.02.05 ed in forza della delibera del Consiglio di Amministrazione del 18/07/2002 l'Accademia organizza le attività del personale sulla base di un'articolazione oraria distribuita su cinque giornate lavorative.
- 5) Al fine di articolare l'orario di servizio nel modo più funzionale possibile in relazione all'orario di apertura dell'Istituto, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza, si conviene di suddividere l'anno accademico come segue:

a) orario di apertura e chiusura dell'Istituto a cura del personale coadiutore

dalle ore 07.30 alle ore 19.30 (da lunedì a venerdì)

b) orario delle lezioni

dalle ore 08.00 alle ore 19.00

- 6) L'orario di servizio per il personale tecnico-amministrativo durante i periodi di attività didattica è così articolato:

a) COADIUTORI

I TURNO dalle ore 07,30 alle ore 13,30

II TURNO dalle ore 13,30 alle ore 19,30

I coadiutori si alterneranno nello svolgimento dei turni, prestando servizio al mattino ed al pomeriggio, secondo eque distribuzioni determinate dal Direttore Amministrativo in ragione delle esigenze di servizio.

È consentita, tenuto conto delle esigenze di servizio, una flessibilità di mezz'ora, alle condizioni e nei limiti di quanto espressamente previsto dall'art. 36 del CCNL 16.02.2005.

Per quanto attiene il turno di apertura dell'edificio, per particolari esigenze, è consentito, a domanda e previo consenso del Direttore sentito il Direttore Amministrativo, effettuare il turno dalle ore 7,00 alle ore 13,00. Tale variazione non potrà riguardare un numero significativo di persone in quanto l'esigenza della continuità del servizio (rispetto a quello pomeridiano) non può essere derogata. Nel caso in cui le disponibilità individuali convergano verso un unico orario sarà attuata la rotazione del personale che ne ha fatto richiesta.

I coadiutori potranno essere impegnati in fasce lavorative diverse da quelle descritte, in caso di specifiche esigenze di servizio, secondo le disposizioni impartite dal Direttore Amministrativo.

Tutto il servizio prestato, prima o dopo gli orari suddetti, si considera straordinario, solo se richiesto e autorizzato dal Direttore sentito il Direttore Amministrativo.

Il servizio prestato in eccedenza rispetto all'orario di lavoro, per esigenze della struttura (non ricadente nello straordinario) determina la possibilità di fruizione di riposi compensativi dell'orario in eccedenza. I termini di detta fruizione devono essere concordati con il responsabile e non superare il mese successivo a quello in cui si registra l'eccedenza di ore.

b) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro settimanale previsto è il seguente: 08.00 – 14.00 ed è articolato dal lunedì al venerdì per sei ore consecutive con due rientri pomeridiani di durata non inferiore alle tre ore (dalle ore 15,00 alle ore 18,00) per un totale di 36 ore settimanali

È consentita, tenuto conto delle esigenze di servizio, una flessibilità in entrata sino alle ore 10,00 e in uscita dalle ore 12.00.

In entrata dalle ore 08.00 alle ore 08.15 e in uscita dalle ore 13.45 alle ore 14.00 è prevista una flessibilità oraria di 15 minuti che non verrà considerata ritardo o uscita anticipata.

Tutto il servizio svolto, prima o dopo gli orari suddetti si considera straordinario solo se richiesto e autorizzato dal Direttore sentito il Direttore Amministrativo.

Il servizio prestato in eccedenza rispetto all'orario di lavoro, per esigenze della struttura (non ricadente nello straordinario) determina la possibilità di fruizione di riposi compensativi dell'orario in eccedenza. I termini di detta fruizione devono essere concordati con il responsabile e non superare il mese successivo a quello in cui si registra l'eccedenza di ore.

c) TURNAZIONE

Qualora non si riesca, nonostante il ricorso alla flessibilità, ad assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche pomeridiane o serali programmate e deliberate il lavoro può essere organizzato su turni.

L'articolazione per turni potrà comprendere anche, in casi eccezionali, attività lavorativa oltre le ore 19,30 con applicazione della normativa in vigore.

Al Personale Coadiutore sarà eccezionalmente concesso il cambio del turno unicamente per l'effettuazione di visite specialistiche, da giustificare con relativa certificazione.

d) CHIUSURA PREFESTIVA

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.O.F., della preventiva programmazione della produzione Artistica e dell'art.18 del presente contratto, è consentita la

chiusura prefestiva dell'istituzione accademica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio di Amministrazione e/o dal Consiglio Accademico.

La chiusura dell'Accademia è disposta dal Direttore, qualora sia richiesta dalla maggioranza dei presenti all'assemblea del personale tecnico amministrativo.

Il provvedimento del Direttore dovrà essere pubblicato all'albo dell'Accademia con tempestività.

Immediatamente deve essere predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati, finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio accademico.

Le chiusure prefestive vengono considerate ferie e non possono considerarsi riposo compensativo

Art. 16 – Ferie e Permessi orari.

- 1) I periodi di ferie e permessi retribuiti sono regolati dagli artt. 9 e 10 del CCNL 2002/2005 e dagli artt. 6 e 7 del CCNL 2006/2009;
- 2) Le ferie devono essere godute, compatibilmente alle esigenze di servizio, entro l'anno solare;
- 3) Le ferie residue non godute nel corso dell'anno solare precedente, per particolari esigenze di servizio o per malattia da parte dell'interessato, possono essere usufruite entro e non oltre i 18 mesi successivi (D.lgs. 217/2004);
- 4) Compatibilmente con le esigenze di servizio, al Dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi orari di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Il recupero dovrà avvenire entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui il permesso è stato concesso;
- 5) Al dipendente in ferie richiamato in servizio, per eccezionali e motivate esigenze, competono previa esibizione di idonea documentazione, il rimborso delle spese personali sostenute per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno nella località dalla quale è stato richiamato. Inoltre il dipendente ha diritto al rimborso delle spese anticipate o sostenute per il periodo di ferie non godute.
- 6) Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.
- 7) Ferie e permessi orari, di tutto il Personale Docente e non docente e degli EP, sono autorizzati dal Direttore sentito il parere della Direzione Amministrativa.
- 8) Entro il 15 aprile e, comunque, in funzione del programma annuale delle attività didattiche, su indicazione del Direttore, la Direzione Amministrativa comunicherà a tutto il personale tecnico e amministrativo le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le

proprie richieste. In caso di più richieste coincidenti, il personale sarà invitato a rendere conciliabili le proprie richieste. In mancanza sarà effettuata una rotazione.

9) Il Direttore Amministrativo, sentito il Direttore, predisporrà il piano ferie e delle festività sopresse entro e non oltre il 15 Giugno. Dopo l'approvazione del Direttore ne curerà l'affissione all'albo dell'Accademia, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- le richieste sono autorizzate dal Direttore;
- le richieste contenenti almeno un periodo continuativo di 20 gg devono essere presentate entro il 30 aprile, subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse,
- le ferie devono essere fruito, preferibilmente, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica;
- a richiesta dell'interessato è consentita la fruizione fino ad un massimo di 6 giorni durante le festività natalizie;
- dal termine delle attività didattiche coincidente con la fine degli esami e le tesi di diploma, fino al 31 agosto, il funzionamento dell'Accademia sarà garantito dalla presenza minima di non oltre 2 assistenti amministrativi e non oltre n.3 coadiutori.

10) Il Direttore Amministrativo su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

11) Le festività sopresse sono fruito nel corso dell'anno solare cui si riferiscono.

Art. 17 – Formazione.

Le parti riconoscono nell'attività di formazione uno strumento essenziale di aggiornamento e adeguamento delle professionalità interne alla struttura incentivando e sostenendo il pieno utilizzo.

Al personale tecnico-amministrativo sono assicurati, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia, permessi per l'aggiornamento professionale, con riconoscimento del diritto a riposo compensativo se l'attività di aggiornamento supera l'orario giornaliero di servizio.

L'amministrazione, al fine di garantire la formazione in servizio, individua settori di intervento nei quali coinvolgere il personale, predisporre un piano annuale di aggiornamento e formazione e ne assicura la realizzazione e la partecipazione, preoccupandosi prioritariamente della formazione in materia di sicurezza.

Il personale destinatario della formazione viene scelto nell'ordine:

- in relazione con il settore specifico oggetto dell'intervento formativo;
- con turnazioni anche su base pluriennale;

- a domanda degli interessati dando rilievo alle competenze già acquisite, dimostrabili con il curriculum.

Saranno predisposti, durante l'anno accademico, compatibilmente con le risorse in bilancio, i seguenti progetti di formazione e aggiornamento del personale docente e non-docente:

- corso normativa sicurezza sul posto di lavoro;
- corso di lingua inglese;
- corso di aggiornamento di contabilità e diritto del lavoro.

TITOLO VII

RISORSE E ATTIVITÀ RETRIBUIBILI DEL PERSONALE DOCENTE E DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

Art. 18 - Riunione programmatica d'inizio anno e piano delle attività

1. Contestualmente alla definizione del piano annuale delle attività artistico-didattiche, di ricerca e produzione artistica da parte degli organi collegiali e prima del confronto con la RSU e le OO.SS., il Direttore amministrativo convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno del personale tecnico-amministrativo per informare sulle attività previste, sulle specifiche esigenze di funzionamento correlate al piano annuale delle attività, sulle modalità di prestazione dell'orario di lavoro e per conoscere proposte e pareri finalizzati al miglioramento dei servizi complessivi, con particolare riferimento per quanto riguarda:
 - a. organizzazione e funzionamento dei servizi accademici;
 - b. criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale;
 - c. articolazione dell'orario del personale;
 - d. articolazione del lavoro su turni;
 - e. utilizzazione e sostituzione del personale;
 - f. attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - g. disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive o nelle attività da retribuire con il fondo d'Istituto;
 - h. chiusure prefestive dell'Accademia nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. Il Presidente, sulla base della programmazione annuale delle attività artistico-didattiche, sperimentali e amministrative approvata dal Consiglio Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, convoca i rappresentanti delle OO.SS. firmatari del CCNL di comparto e la RSU per il dovuto confronto.

3. Il Direttore amministrativo formula una proposta di piano delle attività del personale tecnico-amministrativo, a norma dell'art. 36, 2° comma, del CCNL 16/02/2005 e la sottopone al Direttore per la sua formale adozione.

Art. 19 - IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

1. Fondo d'Istituto

Criteri generali per la retribuzione e utilizzazione del Fondo d'Istituto per l'a.a. 2011-2012.

Attività e progetti relativi alla didattica, alla ricerca, alla produzione artistica e relativi compensi accessori comunque finanziati e/o retribuiti nell'ambito della programmazione accademica e delle convenzioni ed accordi fra l'istituzione dell'Accademia ed altre Istituzioni, Enti pubblici e privati, a livello nazionale ed internazionale.

Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e tecnico-amministrativo.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several smaller initials and signatures on the right.