



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI REGGIO CALABRIA

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

a. a. 2016-2017

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.LI. 16.02.05, 04.08.10 e 19 aprile 2018 del personale del comparto dell'Alta Formazione Artistica e Musicale;

VISTI il C.C.N.L. del 19 aprile 2018 relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca;

VISTI i CC.CC.NN.II. 22 giugno 2005 e 12 luglio 2011

RICHIAMATO il precedente contratto integrativo decentrato d'istituto valido per gli anni 2014/15, e 2015/16 e 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;

VISTO il piano d'indirizzo delle attività didattiche, di ricerca e produzione dell'anno accademico 2016/17 approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 12 aprile 2017 che individua il complesso delle iniziative che il Consiglio Accademico, sulla base delle proposte formulate dai Docenti, ha ritenuto di dovere realizzare;

VISTO il bilancio di previsione dell'anno 2016 approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 12 aprile 2017;

TENUTO CONTO delle somme che assegnate a titolo di fondo di istituto per l'anno accademico 2016/17 come comunicate dal Direttore Amministrativo;

TUTTO CIO' SEGNALATO E PREMESSO

L'anno 2018 il mese di luglio, il giorno 17 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, nominata con decreto n. 599 del 20 giugno 2018 a firma del Presidente, Dott.ssa Rosanna A. Barbieri, a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione n. 487/110 datata 8 giugno 2018 costituita dal:

Direttore – Prof.ssa Maria Daniela Maisano

E

La delegazione di parte sindacale costituita:

dalle RSU

UIL RUA Prof. Saverio Manuardi

FLC/CGIL Prof.ssa Paolina Giansiracusa

UNAMS Prof. Andrea Lepuzzo

dalle OO.SS firmatarie del CCNL di comparto

UIL PA, RUA Sig. Attilio Bombardieri

FLC- CGIL Prof.ssa Elisa Gambello – Prof. Pietro Sacchetti

CISL - Università Sig. Consolato Santacaterina

GI.LDA/UNAMS Prof.ssa Domenica Galluso

viene sottoscritto il

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

a. a. 2016/2017

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 il contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso l'Accademia di Belle Arti di Reggio Calabria.

2. Il presente contratto regola a livello di Istituzione:

b1) i criteri generali per l'utilizzazione del fondo d'Istituto:

b2) i criteri generali per corrispondere compensi accessori finanziati nell'ambito della

programmazione accademica e delle convenzioni ed accordi fra l'istituzione accademica ed altre istituzioni, enti pubblici e privati, a livello nazionale ed internazionale (conto terzi);

b3) i criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo;

b4) le modalità e i criteri di applicazione dei diritti sindacali, ivi compresi i diritti di assemblea, di affissione all'albo e di utilizzo dei locali, nonché i contingenti di personale previsti dall'art. 2 dell'Accordo sull'attuazione della legge n. 146/90, ferme restando la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ 04/12/17 e le modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali;

b5) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

b6) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);

b7) i criteri generali per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

Costituiscono oggetto di confronto i criteri generali per l'adattamento delle tipologie dell'orario del personale tecnico e amministrativo alle esigenze dell'Istituzione.

3. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

4. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, secondo gli adempimenti normativi, la Delegazione di Parte Pubblica 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 le esigenze 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;

- confronto finalizzato a consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni e di partecipare alla definizione delle misure che si intendono adottare:

- contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 97 del CCNL del 19.04.18;

4. Le delegazioni sono costituite come previsto dal CCNL 19.04.18 all'art. 97 comma 1, lett.b).

5. Informazione preventiva e successiva.

a. La delegazione di parte datoriale convoca le OO.SS. e la RSU. La documentazione scritta sarà consegnata, almeno cinque giorni prima di ogni incontro ;

b. L'informazione preventiva ai sensi dell'art. 5 del CCNL su tutte le materie per le quali è previsto il confronto o la contrattazione integrativa, avverrà attraverso la consegna, almeno cinque giorni prima di ogni incontro, di apposita documentazione;

c. L'informazione successiva ai sensi del comma 5 dell'art. 5 del CCNL, sugli esiti del confronto e della contrattazione integrativa è fornita a richiesta.

6. L'Amministrazione fornirà puntuali 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 dalla delegazione di parte datoriale 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. la delegazione di parte datoriale convoca le OO.SS. e la RSU;*

c. Al termine di ogni incontro, sarà redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti qualora si trovi un segretario verbalizzante;

d. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione.

e. I contratti sottoscritti saranno affissi alla bacheca sindacale sita nella sede dell'Accademia di Belle Arti;

f. Le parti, decorsi trenta 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 della 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.

i. 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. 37 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 La Delegazione datoriale 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 La Delegazione datoriale 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 e successivi accordi, 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, 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 e successivi accordi;
3. La fruizione dei permessi sindacali é comunicata formalmente al Direttore:
 - a) Dalle segreterie 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 - Bachecca sindacale

1. Le OO.SS. e la RSU hanno diritto ad avere un'apposita bachecca 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 bachecca è allestita in via permanente in un luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio e dell'utenza esterna;
3. Le Parti Pubbliche assicurano 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. di comparto e alla RSU tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica;
2. La Delegazione datoriale dell'Accademia assicura la tempestiva trasmissione alle OO.SS. di comparto 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. di comparto 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. 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 delle Parti Pubbliche;

7. Può essere svolto nei locali dell'Accademia, a cura delle OO.SS. 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. di comparto 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. 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 alla Delegazione datoriale nel rispetto delle relative competenze.

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 precederà all'applicazione delle norme vigenti.

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 di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.

3. Nei casi in cui le vigenti disposizioni prevedono la consultazione e l'informazione del

7
AM
M...

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.

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 dalla normativa vigente.

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.

TITOLO VI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 14 - Organizzazione del lavoro.

Tenuto conto delle 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; l'Accademia organizza le attività del personale sulla base di un'articolazione oraria distribuita su cinque giornate lavorative.

d) CHIUSURA PREFESTIVA

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto delle complessive attività dell'Accademia e della preventiva programmazione delle attività di produzione artistica è

consentita la chiusura prefestiva dell'Istituzione accademica purché non siano state programmate attività dal Consiglio di Amministrazione e/o dal Consiglio Accademico.

La chiusura dell'Accademia è disposta dal Direttore. Il provvedimento dovrà essere pubblicato all'albo dell'Accademia con tempestività e dovrà 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. 15

Orario di lavoro

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:

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive;

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;

Facendo ricorso alla facoltà prevista dall'art. 36, lett. a) del CCNL 16.02.05 ed in forza della delibera del Consiglio di Amministrazione l'Accademia organizza le attività del personale sulla base di un'articolazione oraria distribuita su cinque giornate lavorative.

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:

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

dalle ore 7.30 alle ore 19.30 (da lunedì a venerdì)

orario delle lezioni

dalle ore 8.00 alle ore 19.00

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

a) COADIUTORI

I TURNO dalle ore 7.30 alle ore 13.30

II TURNO dalle ore 13.30/14.30 alle ore 19.30/20.30

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.

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

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 Direttore Amministrativo 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 14.30 alle ore 17.30) per un totale di 36 ore settimanali.

È consentita, tenuto conto delle esigenze di servizio e previa autorizzazione, 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 tolleranza 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 Direttore Amministrativo 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 gravi e comprovati motivi, da giustificare con relativa certificazione.

d) CHIUSURA PREFESTIVA

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto della preventiva programmazione della produzione artistica, è consentito l'orario ridotto 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.

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

Le ore di servizio non prestate dal personale per effetto delle eventuali chiusure anticipate e, sono recuperate da parte dei dipendenti non collocati in ferie.

In alternativa al recupero il personale interessato può chiedere di conteggiare a compensazione:

- Giornate di ferie o festività sopresse;
- Ore di lavoro straordinario non retribuite.
- Gli uffici Amministrativi garantiscono l'apertura pomeridiane da lunedì a venerdì.
- Il calendario dell'organizzazione dei turni personale ATA sarà pubblicata all'Albo dell'Istituzione.
- Programmazione mensile dei rientri pomeridiani.

Art. 16

Ferie e permessi

I periodi di ferie e permessi retribuiti sono regolati dalla vigente normativa:

Le ferie devono essere godute, compatibilmente alle esigenze di servizio, entro l'anno solare;

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);

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;

Al dipendente in ferie richiamato in servizio, per eccezionali e motivate esigenze, competono previa esibizione d'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.

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.

Ferie e permessi orari, di tutto il Personale Docente e non docente e degli EP, sono autorizzati dal Direttore sentito il parere della Direttore amministrativo per il personale Tecnico-Amministrativo.

Entro il 15 aprile e, comunque, in funzione del programma annuale delle attività didattiche, su indicazione del Direttore, il Direttore Amministrativo 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.

Il Direttore Amministrativo, sentito il Direttore, predisporrà il piano ferie e delle festività soppresse entro e non oltre il 15 Giugno, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- le richieste sono autorizzate dal Direttore;
- le richieste contenenti almeno un periodo continuativo di 10 gg devono essere presentate entro il 30 aprile, subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse;
- le ferie devono essere fruite, 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 meno 2 assistenti amministrativi e non meno n.3 coadiutori;
- il Direttore di Ragioneria e il Direttore Amministrativo devono organizzare le proprie ferie in modo da garantire la presenza in Istituzione di almeno uno di loro.

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.

Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno solare cui si riferiscono.

Dopo l'adozione del piano ferie da parte del Direttore, il Direttore Amministrativo ne curerà l'affissione all'albo dell'Accademia.

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 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.

TITOLO VII

RISORSE E ATTIVITA 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 accademici 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. attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - c. disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive o nelle attività da retribuire con il fondo d'Istituto;
 - e. Orario ridotto prefestivo dell'Accademia nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. La Delegazione datoriale, 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.



CCI 2017/2018- Parte economica

Sottoscritto in data 4 agosto 2021 e corretto definitivamente dalle RSU proff. Giansiracusa e Manuardi e dalla parte pubblica prof.ssa Maisano il 10.11.2021

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. 2017-2018.

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.

2. Tabella - Risorse finanziarie

QUANTIFICAZIONE IN VALORI MONETARI DELLA TABELLA A
 del 4 agosto 2021
 in seguito alla deliberazione del Senato Accademico
 del 10 novembre 2021

CATEGORIE PERSONALE ACCADEMICO E TECNICO-AMMINISTRATIVO
 per l'anno accademico 2017-2018

CATEGORIA	DESCRIZIONE	VALORE MONETARIO (€)
PERSONALE ACCADEMICO	1. PERSONALE ACCADEMICO	...
	2. PERSONALE ACCADEMICO	...
PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO	3. PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO	...
	4. PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO	...

1

3. Tabella – Impiego Risorse finanziarie

IMPIEGO RISORSE FINANZIARIE 2017/2018		
TOTALE DISPONIBILE		81.691,44 €
FONDO DISPONIBILE		
Personale Docente		57.184,008 €
Personale T/A		24.507,432€
Assistenti Amministrativi e Coadiutori		24.507,432€
Assistenti Amministrativi		
Risorse impegnate per lo Straordinario		990,00 €
Risorse impegnate per gli Incarichi		10.000,00 €
Totale Assistenti Amministrativi		10.990,00 €
Coadiutori		
Risorse impegnate per lo Straordinario		1.888,00 €
Risorse impegnate per gli Incarichi		11.629,43 €
Totale Coadiutori		13.517,43 €
Personale Docente		57.184,008€
Personale Docente		
Risorse impegnate per gli Incarichi		29.284,00 €
*Incarichi di Coordinamento	6.290,00€	
*Incarichi per attività di rilevanza interna ed esterna connessa al funzionamento dell'Istituzione	22.994,00€	
Risorse impegnate per attività di ricerca e produzione artistica		27.900,00€
*Attività di ricerca e produzione artistica	27.900,00€	
Totale Docenti		57.184,00€

4. Per l' A.F. 2017 il Fondo di Istituto è determinato come segue:

a. Le risorse finanziarie di cui all'art.19, riferite al Fondo d'Istituto ovvero ad altre Unità Previsionali di Base del Bilancio sui quali insistono compensi per il personale, per l'a.a. 2017/2018 saranno ripartite in base alla effettività delle attività espletate da ciascuna unità di personale;

b. Le parti convengono nel suddividere il Fondo d'Istituto nelle seguenti proporzioni considerate Lordo Dipendente e cioè escluse dagli oneri riflessi a carico dell'Ente:

PERSONALE DOCENTE

70% (pari a € 57.184.008);

PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

30% (24.507.432);



c. Le indennità orarie lorde per le prestazioni aggiuntive del personale sono fissate nei seguenti importi:

- € 18,00 straordinario assistenti amministrativi;
- € 16,00 straordinario diurno coadiutori;
- € 20,00 straordinario giorni di chiusura e festivi coadiutori

5. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COADIUTORI.

somma a disposizione € 24.507.432

- € 10.990,00 € Assistenti amministrativi;
- € 13.517,43 € Coadiutori.

a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Somma a disposizione € 10.990,00 €

STRAORDINARIO

Per l'anno accademico 2017/2018 gli assistenti amministrativi potranno svolgere ore straordinarie di lavoro retribuite per un numero massimo di 55 ore retribuite a € 18,00 ciascuna, per un importo complessivo di € 990,00

Tutto il personale deve essere messo nelle condizioni di effettuare prestazioni di lavoro straordinario, acquisendo all'inizio dell'anno accademico la disponibilità dei singoli dipendenti, quindi applicando il criterio della rotazione per garantire a ciascuna unità le ore di cui sopra.

Le eventuali ore eccedenti, effettuate dal personale, verranno attribuite come riposi compensativi da fruire entro i tre mesi successivi dalla quantificazione oraria.

INCARICHI E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Gli incarichi e le attività aggiuntive saranno conferiti in forma scritta secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità;
- Competenze maturate e documentabili;
- Titolo di studio.

Nell'assegnazione degli incarichi e delle attività si dovrà avere cura di non produrre disparità di opportunità tra i generi.

Gli incarichi e le attività remunerate sono riconducibili ai seguenti profili: A, B, C, D ed E.

L'importo riferito ad ogni profilo corrisponde a:

- € 2.500,00 Profilo A;



- € 2.500,00 Profilo B;

- € 2.500,00. Profilo C;

- € 2.500,00 Profilo D;

- Per l'anno di riferimento, in caso di assenze anche non continuative in giornate lavorative, per motivi di salute (esclusi i ricoveri ospedalieri), effettuate dal personale con qualifica di assistente amministrativo destinatario di incarico annuale incentivante, le stesse andranno a ridurre in percentuale l'incentivo economico attribuito, secondo il seguente prospetto:

1^a fascia - assenze fino al 10° giorno nell'anno nessuna riduzione;

2^a fascia - assenze dal 11° giorno e fino al 20° giorno nell'anno riduzione del 10%;

3^a fascia - assenze dal 21° giorno e fino al 40° giorno nell'anno riduzione del 30%;

4^a fascia - assenze dal 41° giorno e fino al 75° giorno nell'anno riduzione del 50%;

5^a fascia - assenze superiori a 75 giorni nell'anno riduzione del 70%.

Le somme residuali decurtate andranno a incrementare gli incarichi del personale rientrante nella 1^a fascia, fino al raggiungimento della somma massima complessiva di € 4.000,00 .

b. COADIUTORI

Somma a disposizione € 13.517,43 €

STRAORDINARIO

Per l'anno accademico 2017/2018 i coadiutori potranno svolgere ore straordinarie di lavoro retribuite per un numero massimo di 13 ore retribuite a € 16,00 per un importo complessivo di € 208,00.

Per lo straordinario effettuato nei giorni di chiusura o festivi i coadiutori potranno svolgere ore straordinarie di lavoro retribuite per un numero massimo di 84 ore retribuite a € 20,00 per un importo complessivo di € 1.680,00.

Tutto il personale deve essere messo nelle condizioni di effettuare prestazioni di lavoro straordinario, acquisendo all'inizio dell'anno accademico la disponibilità dei singoli dipendenti, quindi applicando il criterio della rotazione per garantire a ciascuna unità le ore di cui sopra.

Le eventuali ore eccedenti, effettuate dal personale, verranno attribuite come riposi compensativi da fruire entro i tre mesi successivi dalla quantificazione oraria.

INCARICHI E ATTIVITA' AGGIUNTIVE



Gli incarichi e le attività aggiuntive saranno conferiti in forma scritta secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità;
- Competenze maturate e documentabili;
- Titolo di studio.

Nell'assegnazione degli incarichi e delle attività si dovrà avere cura di non produrre disparità di opportunità tra i generi.

Gli incarichi e le attività remunerate sono riconducibili ai seguenti profili: **A, B, C, D, E, F, G, H, e I.**

L'importo riferito per ogni incarico di attività aggiuntiva effettuata corrisponde a: **145,36 € giornalieri** per un totale di 11.629,43 €.

Per l'anno di riferimento, in caso di assenze anche non continuative in giornate lavorative, per motivi di salute (esclusi i ricoveri ospedalieri), effettuate dal personale con qualifica di assistente amministrativo destinatario di incarico annuale incentivante, le stesse andranno a ridurre in percentuale l'incentivo economico attribuito, secondo il seguente prospetto:

- 1ª fascia - assenze fino al 10° giorno nell'anno nessuna riduzione;
- 2ª fascia - assenze dal 11° giorno e fino al 20° giorno nell'anno riduzione del 10%;
- 3ª fascia - assenze dal 21° giorno e fino al 40° giorno nell'anno riduzione del 30%;
- 4ª fascia - assenze dal 41° giorno e fino al 75° giorno nell'anno riduzione del 50%;
- 5ª fascia - assenze superiori a 75 giorni nell'anno riduzione del 70%.

Le somme residuali decurtate andranno a incrementare gli incarichi del personale rientrante nella 1ª fascia, fino al raggiungimento della somma massima complessiva di € 4.000,00.

2) PERSONALE DOCENTE

Somma a disposizione € 57.184,008

Per quanto riguarda la somma a disposizione del personale Docente, si concorda di finalizzare i fondi a disposizione per il Coordinamento attività didattica, progetti di ricerca e produzione artistica, per l'attività di rilevanza interna ed esterna connessa al funzionamento dell'Istituzione.

DISTRIBUZIONE FONDO AL PERSONALE DOCENTE

- **ATTIVITA' DI RICERCA E PRODUZIONE**

Per l'attività di ricerca e produzione vengono destinati complessivamente **€27.900,00**

CRITERI:



CURATORE WORKSHOP/STAGE	700,00 €
CURATORE EVENTI INTERNI /ESTERNI	600,00 €
PARTECIPAZIONE WORKSHOP	500,00 €
PARTECIPAZIONE EVENTI ESTERNI	400,00 €
PARTECIPAZIONE EVENTI INTERNI	400,00 €
VIAGGI DI STUDIO	200,00 €
ORGANIZZAZIONE MOSTRE E ALLESTIMENTI	300,00 €
CURATORE CATLOGHI E PUBBLICAZIONI	600,00 €
SEMINARI	300 €
CURATORE BANDI E CONCORSI	200,00 €
PRODUZIONE MATERIALE DIVULGATIVO (ATTIVITA' ARTISTICHE ISTITUZIONALI)	400,00 €
PRODUZIONE MATERIALE PROMOZIONALE (MANIFESTO E BROCHURE)	300,00 €
PRODUZIONE TESTI COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI	200,00 €
CURATELA SETTIMANA DELLA CULTURA	1.000,00 €
RIORGANIZZAZIONE GALLERIA E SPAZI ESPOSITIVI ABARC	300,00 €
CATALOGAZIONE PATRIMONIO ABARC	200,00 €

B - ATTIVITA' DI RICERCA E PRODUZIONE ARTISTICA

5	CURATORE WORKSHOP/STAGE	€ 700,00	€ 3.500,00	✓
7	CURATORE EVENTI ESTERNI	€ 600,00	€ 4.200,00	✓
5	CURATORE EVENTI INTERNI	€ 600,00	€ 3.000,00	✓
8	PARTECIPAZIONE WORKSHOP	€ 500,00	€ 4.000,00	✓
6	PARTECIPAZIONE EVENTI ESTERNI	€ 400,00	€ 2.400,00	✓
1	PARTECIPAZIONE EVENTI INTERNI	€ 400,00	€ 400,00	✓
3	VIAGGI DI STUDIO	€ 200,00	€ 600,00	✓
6	ORGANIZZAZIONE MOSTRE E ALLESTIMENTI	€ 300,00	€ 1.800,00	✓
2	CURATORE CATLOGHI E PUBBLICAZIONI	€ 600,00	€ 1.200,00	✓
8	SEMINARI	€ 300	€ 2.400,00	✓
1	CURATORE BANDI E CONCORSI	€ 200,00	€ 200,00	✓
4	PRODUZIONE MATERIALE DIVULGATIVO (ATTIVITA' ARTISTICHE ISTITUZIONALI)	€ 400,00	€ 1.600,00	✓
1	PRODUZIONE MATERIALE PROMOZIONALE (MANIFESTO E BROCHURE)	€ 300,00	€ 300,00	✓

[Handwritten signatures and initials]



1	RESPONSABILE TESTI COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI	€ 200,00	€ 200,00	✓
1	CURATORE SETTIMANA DELLA CULTURA	€ 1.000,00	€ 1.000,00	✓
3	COMMISSIONE GALLERIA E SPAZI ESPOSITIVI ABARC	€ 300,00	€ 900,00	✓
1	REFERENTE CATALOGAZIONE PATRIMONIO ABARC	€ 200,00	€ 200,00	✓
		TOTALE	€ 27.900,00	

• **ATTIVITA' ISTITUZIONALI**

Per l'attività di rilevanza interna ed esterna connessa al funzionamento dell'istituzione vengono destinati complessivamente € 29.284,00

A - COORDINAMENTO STRUTTURE DIDATTICHE				
3	COORDINATORE DIPARTIMENTO (4 MESI)	€ 1.000,00	€ 3.000,00	✓
1	COORDINATORI DI SCUOLA (ANNUALE)	€ 1.000,00	€ 1.000,00	✓
1	COORDINATORI DI SCUOLA (4 MESI)	€ 340,00	€ 340,00	✓
3	COORDINATORI DI SCUOLA (8 MESI)	€ 650,00	€ 1.950,00	✓
		TOTALE	€ 6.290,00	

C - INCARICHI PER ATTIVITÀ DI RILEVANZA INTERNA ED ESTERNA CONNESSA AL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE				
1	INCARICO VICEDIREZIONE	€ 4.500,00	€ 4.500,00	✓
1	INCARICO SUPPORTO ALLA DIREZIONE	€ 800,00	€ 800,00	✓
2	TUTOR ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	€ 200,00	€ 400,00	✓
1	DELEGATO RAPPORTI INTERNAZIONALI - ERASMUS	€ 2.994,00	€ 2.994,00	✓
2	UFFICIO ERASMUS	€ 2.500,00	€ 5.000,00	✓
11	COMMISSIONI ERASMUS, STUDENTI CINESI, PROGETTI E MOSTRE	€ 200,00	€ 2.200,00	✓
1	COORDINAMENTO FORMULAZIONE PIANI DI STUDIO BIENNALI	€ 300,00	€ 300,00	✓
2	SALONE DELL'ORIENTAMENTO	€ 500,00	€ 1.000,00	✓
8	ORIENTAMENTO IN ENTRATA	€ 200,00	€ 1.600,00	✓
1	PRODUZIONE GRAFICI N.D.V.	€ 200,00	€ 200,00	✓

[Handwritten signatures and initials]



2	COMMISSIONE VALUTAZIONE CFA	€ 200,00	€ 400,00	✓
1	GESTIONE SITO WEB ISTITUZIONALE	€ 3.000,00	€ 3.000,00	✓
1	PROGETTAZIONE E STAMPA REGISTRI DIDATTICI	€ 600,00	€ 600,00	✓
		TOTALE	€ 22.994,00	

ALLE ORE 11.15 la riunione è conclusa con la sottoscrizione del contratto.

La delegazione di parte pubblica

- Prof.ssa Maria Daniela Maisano

E

La delegazione di parte sindacale

- RSU

Prof.ssa Paolina Giansiracusa

Prof. Saverio Manuardi

Prof. Andrea Leuzzo

ASSENTE

- OO.SS firmatarie del CCNL di comparto

FLC – CGIL

Prof.ssa Elisa Gambello

FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA Sig. Attilio Bombardieri

CISL-Università

Sig. Consolato Santacaterina

ASSENTE

GILDA/UNAMS

Prof.ssa Domenica Galluso

ASSENTE

SNALS CONFSAL

Dott.ssa Amelia Canale

ASSENTE