

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI FIRENZE

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
ANNO ACCADEMICO 2019/2020

relativo al personale docente e al personale tecnico amministrativo
dell'Accademia di Belle Arti di Firenze

Il giorno 21 Ottobre 2019 presso l'Accademia di Belle Arti di Firenze
tra

- la delegazione di parte pubblica composta dal Presidente Prof. Carlo Sisi e dal Direttore Prof. Claudio Rocca;
- la RSU;
- i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL: FLC CGIL; CISL SCUOLA; UIL RUA; FEDERAZIONE GILDA UNAMS

- Visto il CCNL 2016/2018 del Comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 19/04/2018,

VIENE STIPULATO

il seguente contratto integrativo di istituto:

PARTE NORMATIVA

TITOLO I – NORMA QUADRO

Art. 1 – Campo di applicazione

1. La contrattazione integrativa di istituto si applica al personale docente e tecnico amministrativo assunto con contratto a tempo indeterminato e determinato presso l'Accademia di Belle Arti di Firenze.
2. Il presente contratto integrativo è redatto in conformità di quanto disciplinato dal CCNL del 16/02/2005, così come modificato il 04/08/2010 e dal CCNL 2016/2018 sottoscritto il 19/04/2018.
3. Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento ai contratti nazionali.

Art. 2 – Il contratto integrativo di istituto

1. Il presente contratto integrativo, in linea con i vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali, tende ad assicurare l'efficacia e la produttività del servizio reso dall'istituzione, incentivando l'impegno e la qualità della performance del personale. Esso risponde all'esigenza di adottare iniziative finalizzate ad un proficuo utilizzo del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, definendo i criteri di distribuzione al personale delle risorse disponibili, nonché i criteri generali di verifica degli obiettivi programmati.
2. La contrattazione integrativa vige sulle materie oggetto di contrattazione indicate all'art. 97 comma 3 lettere b1); b2); b3); b4); b5); b6); b7) del CCNL 2016/2018 sottoscritto il 19/04/2018.
3. Per l'apertura della contrattazione i soggetti sindacali sono formalmente convocati dall'Amministrazione. All'avvio di ciascuna contrattazione le parti si comunicano la composizione

delle proprie delegazioni.

4. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori interni, tramite l'ufficio del Direttore Amministrativo.

5. La sessione negoziale di contrattazione integrativa, a norma dell'art. 97 comma 6 del CCNL 2016/2018, è avviata entro il **15 novembre** e la durata della stessa non può, di norma, protrarsi oltre il **31 gennaio** dell'anno immediatamente successivo.

6. Gli incontri successivi al primo sono stabiliti consensualmente di volta in volta al termine di ogni incontro. L'Amministrazione darà comunicazione agli assenti degli incontri successivi relativi allo stesso tema.

7. Durante l'intera fase della contrattazione integrativa in questione, le parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi e sulle materie trattate ed oggetto di contrattazione.

Art. 3 – Interpretazione autentica

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi e interpretativi dei contratti integrativi d'istituto, le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, si incontrano in data da concordarsi per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Art. 4 Durata dei contratti e degli accordi integrativi

I contratti e gli accordi integrativi di istituto entrano in vigore all'atto della sottoscrizione e mantengono la validità fino a nuova contrattazione, salvo che sia diversamente definito negli stessi e/o che intervengano CCNL o CCNI modificativi di alcune parti.

Art. 5 – Tentativo di conciliazione

In caso di controversie tra la parte pubblica e la parte sindacale, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia.

TITOLO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 6 – Assemblee sindacali

1. I dipendenti pubblici hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione, per 10 ore **ad anno solare** pro capite senza decurtazione della retribuzione.

Le assemblee possono essere indette, con specifico ordine del giorno, su materie di interesse sindacale e del lavoro, singolarmente o congiuntamente:

- a. da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto;
- b. dalla RSU con nota scritta presentata al Direttore.

2. La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono comunicati alla Direzione con preavviso scritto di almeno 5 giorni feriali rispetto alla data fissata per l'assemblea.

3. Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea è svolta, di norma, all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro.

Art. 7 – Contingenti minimi in caso di assemblea

1. In caso di assemblea sindacale deve comunque essere garantito il servizio minimo essenziale attraverso la presenza di un'unità di personale per il servizio di portineria/centralino.

2. Il Direttore Amministrativo individua il personale da includere nel contingente minimo.

utilizzando, per ogni profilo interessato, i seguenti criteri:

- a. disponibilità dei singoli lavoratori;
- b. sorteggio in caso di indisponibilità.

Art. 8 – Permessi sindacali

1. I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari, che possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 07/08/1998 e dal CCNQ de 20/11/1999, ovvero per:

- espletare il mandato;
- partecipare a trattative sindacali;
- partecipare a convegni e congressi di organi statutari.

2. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:

- dalle segreterie delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- direttamente dalla RSU, per la quota di sua spettanza.

La comunicazione va resa di norma almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

3. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Nell'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura di appartenenza del dipendente.

4. Quando la contrattazione impegna i membri della RSU e/o i delegati delle OO.SS. oltre il proprio orario di lavoro, le ore eccedenti sono considerate a tutti gli effetti orario lavorativo.

Art. 9 – bacheca sindacale

1. La RSU ha diritto ad avere un apposito albo nella sede dell'Accademia di Belle Arti di Firenze per affiggere materiale inerente la sua attività, le pubblicazioni, i testi e i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

2. Resta inteso il diritto delle OO.SS. a una propria bacheca per le finalità previste dalla legge.

3. Le bacheche sono allestite in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale di servizio. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle segreterie provinciali e/o nazionali delle OO.SS.

4. Il Direttore assicura la tempestiva trasmissione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. accreditati presso l'Istituzione del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, fax e posta elettronica.

5. L'Amministrazione potrà consegnare e/o trasmettere per via informatica alla RSU copia di tutti gli atti attinenti a materie contrattuali.

Art. 10 – Agibilità sindacale

1. Alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL del comparto AFAM è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro, per motivi di carattere sindacale.

2. Per gli stessi motivi, ai predetti soggetti è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei supporti e collegamenti informatici, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti informatiche, compatibilmente con le esigenze di servizio degli uffici.

3. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituto su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva, previa formale richiesta al Direttore, il quale, verificata la legittimità della richiesta, vi adempie entro sette giorni dalla stessa.



TITOLO III – SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

Art. 11 – Prestazioni indispensabili in caso di sciopero

1. In occasione di sciopero, ai sensi della L. 146/90 e della L. 83/2000 e successive integrazioni e modifiche, i servizi pubblici essenziali sono quelli legati alle attività dirette e/o strumentali per:
 - svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale;
 - pagamento di stipendi e indennità con funzione di sostentamento, quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile per garantire tali adempimenti;
 - scadenza di iscrizione ai corsi ed agli esami.
2. Al fine di garantire le prestazioni sopra descritte si ritiene indispensabile la presenza nell'Istituzione delle seguenti figure professionali:
 - n. 2 assistenti;
 - n. 2 coadiutori.

Art. 12 – Procedura di sicurezza in caso di sciopero

1. In occasione di uno sciopero il Direttore prende atto, all'inizio dell'orario di lavoro del personale, delle adesioni allo stesso.
2. Nell'ipotesi in cui si rendano presenti dipendenti non aderenti allo sciopero oppure precettati, il Direttore, anche tenendo conto del proprio diritto di sciopero, stabilisce se è possibile procedere all'apertura dell'edificio ricorrendo le condizioni previste dal piano per la gestione delle emergenze.
3. Dato corso a quanto stabilito nei commi precedenti, il Direttore può esercitare il diritto di sciopero mantenendo la reperibilità in quanto preposto alla sicurezza.

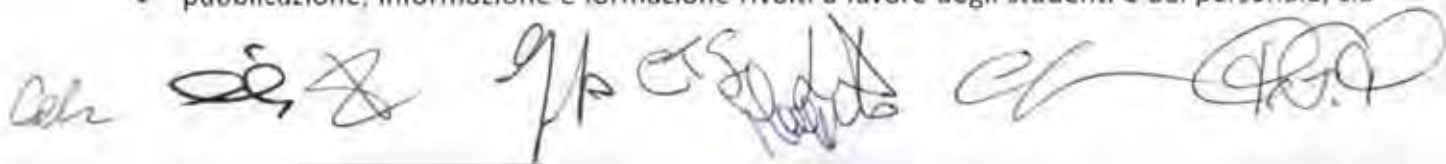
TITOLO IV – SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 13 – Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che prestano servizio a qualsiasi titolo nell'istituzione.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'Accademia di Belle Arti di Firenze.
3. Sono altresì da considerare, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, gli studenti di altre istituzioni, anche straniere, presenti nell'Istituto in orario curricolare e extracurricolare per specifiche iniziative.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato nell'Istituto. Sono computati numericamente ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del piano di emergenza.
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza nei locali dell'Istituto, si trovino all'interno di esso nella veste di: insegnanti, utenti, rappresentanti, ospiti, ditte incaricate, fornitori, pubblico in genere.

Art. 14 – Obblighi del datore di lavoro in materia di sicurezza

1. Il Presidente ha gli obblighi previsti dall'art. 18 del D.lgs 81/2008, e in particolare:
 - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, etc.;
 - elaborazione di un apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi adottati, il programma di successivi miglioramenti;
 - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale, sia



per quanto riguarda l'aggiornamento periodico che per informazione e formazione dei nuovi assunti.

Art. 15 – Obblighi del personale docente e T.A. in materia di sicurezza

1. Il personale docente e tecnico amministrativo è tenuto al rispetto puntuale di tutte le disposizioni contenute nel piano di evacuazione predisposto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Il personale è tenuto altresì a frequentare corsi di formazione sulle tematiche fondamentali della sicurezza, proposti e/o organizzati dall'Amministrazione.
3. Il personale con incarichi in materia di sicurezza è tenuto ad esercitare con scrupolo e diligenza i compiti affidati.
4. Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare al Direttore eventuali condizioni di pericolo di cui si venga in qualunque modo a conoscenza; in caso di urgenza adoperandosi direttamente, nell'ambito delle proprie competenze, formazione e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze e pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
5. E' obbligatoria la partecipazione ai corsi di formazione in tema di sicurezza.

Art. 16 – Il servizio di Prevenzione e Protezione

Il Presidente, in quanto datore di lavoro, o un suo delegato, organizza il servizio di prevenzione e protezione. Per tale compito può individuare il dipendente in possesso di attitudini e capacità adeguate da formare come previsto dalla normativa vigente in materia (d.lgs. 81/2008); qualora nessun dipendente fosse disponibile o in possesso dei requisiti necessari, il Presidente può avvalersi di un esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

Art. 17 – Documento sulla valutazione dei rischi

1. Il documento sulla valutazione dei rischi è redatto dall'istituzione che ne deve dare informazione alle OO.SS. e alla RSU
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto di eventuali variazioni.
3. Il documento deve essere messo a disposizione dei lavoratori.

Art. 18 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Presidente in quanto datore di lavoro, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano il Direttore o un suo delegato, il Presidente, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e il medico competente.
2. Nel corso della riunione il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Della seduta sarà redatto apposito verbale.

Art. 19 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nel bilancio devono essere accantonate le risorse per realizzare periodicamente attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

Art. 20 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Contestualmente alle elezioni della RSU viene eletto il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), nel numero di un rappresentante in quanto l'istituzione ha un numero di

A series of approximately ten handwritten signatures in black ink, arranged horizontally at the bottom of the page. The signatures vary in style and legibility, representing the individuals mentioned in the text above.

dipendenti inferiore a 200.

2. Qualora non fosse possibile eleggere il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza contestualmente all'elezione della RSU, si provvederà, sentite la RSU e le OO.SS. ad apposite altre elezioni.

3. Le attribuzioni dell'RLS sono disciplinate dagli artt. 19 e ss. Del D.lgs. n. 81/2008, e nello specifico:

a. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Presidente le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro che possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione;

b. laddove il D.lgs n. 81/2008 preveda l'obbligo da parte del Presidente di consultare il RLS, la consultazione si dovrà svolgere in modo da garantire la sua effettività e tempestività.

Il Presidente consulta il RLS su tutti quegli eventi per cui la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante medesimo; in occasione della consultazione questi ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Inoltre lo stesso è consultato sulla designazione del Responsabile della Prevenzione e Protezione dei Rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione, sull'organizzazione della formazione e dell'informazione.

c. il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

d. il Presidente, su istanza del RLS, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richieste, con il vincolo di farne un uso strettamente connesso alla sua funzione.

e. il RLS ha diritto alla formazione specifica prevista dall'art. 37 comma 7 del D. Lgs. n. 81/2008. Tale formazione deve prevedere un programma base di almeno 32 ore, come previsto dal D. lgs n. 81/2008 e dal Decreto del Ministro del Lavoro 16/01/1997, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

f. il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

g. per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D. Lgs n. 81/2008, il RLS, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b), c), d), g), i), l) del D.lgs. n. 81/2008, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Art. 21 – Dipendenti disabili

1. L'Accademia di Belle Arti di Firenze si impegna ad individuare criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato, ai sensi della legge 11 agosto 1991 n. 266.

2. In particolare l'impegno è di abbattere tutte le barriere per l'accesso dei lavoratori disabili alle sedi e agli strumenti di lavoro, ivi compresi quelli informatici, come previsto dalla legge 4/2004.

3. Vanno inoltre previsti tutti gli strumenti necessari al pieno coinvolgimento professionale di detto personale.



Art. 22 – Controversie

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione previsti dalle norme legislative e contrattuali vigenti, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 del D.lgs n. 81/2008.
2. E' fatta salva la via giurisdizionale.

TITOLO V

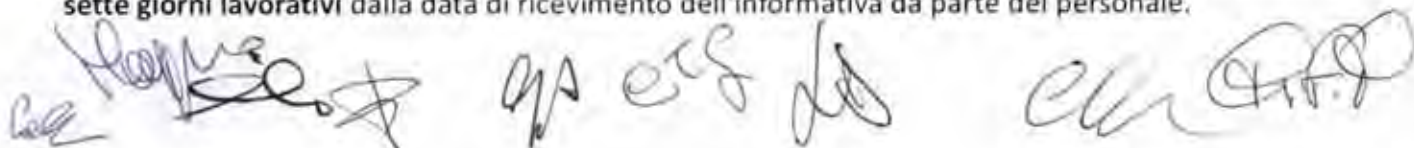
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE T.A.

Art. 23 – Conferenza dei servizi

1. Contestualmente alla definizione del piano annuale delle attività didattiche da parte degli organi collegiali e delle strutture didattiche e antecedentemente al confronto con la RSU e con le OO.SS., il Direttore Amministrativo e il Direttore, **entro il 15 ottobre**, convocano la conferenza dei servizi del personale amministrativo e dei coadiutori relativa all'organizzazione del lavoro del nuovo anno accademico per acquisire proposte, pareri e la disponibilità del personale sulle seguenti materie:
 - a. organizzazione e funzionamento dei servizi accademici;
 - b. organizzazione del lavoro del personale T.A.;
 - c. criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - d. articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
 - e. gestione delle sostituzioni;
 - f. individuazione delle necessità di intensificazione delle attività del personale tecnico-amministrativo e relative disponibilità (attività aggiuntive);
 - g. individuazione delle chiusure prefestive dell'Accademia nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri di recupero delle ore non lavorate;
 - h. eventuali altre esigenze derivanti da particolari forme di organizzazione delle attività dell'istituzione;
2. Della riunione viene redatto apposito verbale.
3. Del piano delle attività deliberate dal Consiglio Accademico e dalle strutture didattiche sarà data informazione preventiva alla RSU e alle OO.SS. **entro il 31 ottobre**.
4. Le conclusioni della conferenza dei servizi e il piano organizzativo delle attività costituiscono documentazione utile per l'avvio, **entro il 15 novembre**, della contrattazione integrativa di istituto.

Art. 24 – Orario di servizio e orario di lavoro

1. L'orario di servizio funzionale allo svolgimento delle attività è di norma:
 - dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 19.30;
 - il sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00
2. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo in cui ciascun lavoratore è al lavoro e adempie ai suoi obblighi contrattuali.
3. **Entro il 30 settembre** di ogni anno i dipendenti presentano all'Amministrazione la richiesta di tipologia di orario per il nuovo anno accademico.
4. L'Amministrazione, recepite le richieste dei singoli, e tenendo conto delle esigenze di servizio, elabora uno schema contenente gli orari di lavoro concordati, in tempo utile per essere presentato nella conferenza dei servizi di cui all'art. precedente.
5. Eventuali variazioni al piano organizzativo che modifichino l'assetto, il carico di lavoro e l'orario saranno comunicate preventivamente alla RSU e alle OO.SS. e non entreranno in vigore prima di **sette giorni lavorativi** dalla data di ricevimento dell'informativa da parte del personale.



Art. 25 – Modalità di prestazione dell'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale amministrativo e tecnico, tenuto conto delle disposizioni di cui agli artt. 34 e 36 del CCNL 16/02/2005, prevedendo l'alternanza di turni tra mattino e pomeriggio può essere così articolato:

- su 6 giorni lavorativi alla settimana;
- su 5 giorni lavorativi alla settimana, con due rientri pomeridiani o antimeridiani di 3 ore;
- su 5 giorni lavorativi alla settimana di 7h12';
- su un orario plurisettimanale, comprendente settimane con più o meno di 36 ore, in caso di specifiche esigenze lavorative per l'erogazione del servizio, in relazione a prevedibili periodi in cui si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze in determinati settori dell'istituzione, ai sensi dell'art. 36, comma 1, lettera b) del CCNL 16/02/2005.

2. ai fini di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, possono anche essere prese in considerazione modalità alternative di prestazione dell'orario di lavoro.

3. L'orario di lavoro e le turnazioni dei singoli sono definiti nella conferenza dei servizi, con la finalità di contemperare esigenze di servizio e richieste dei lavoratori.

4. In caso di disaccordo tra le parti, la questione deve essere sottoposta entro 15 gg. a verifica con la RSU e le OO.SS. nel corso di apposita riunione.

5. La rilevazione delle presenze viene effettuata attraverso l'utilizzo del badge elettronico personale in dotazione ad ogni dipendente.

6. Le modalità di rilevazione automatica dell'orario di lavoro sono regolamentate come segue:

Servizio su 5 giorni per n. 7 ore e 12 minuti al giorno

orario entrata	flessibilità +60'	orario uscita	fascia obbligatoria
07:00	7:00/8:00	14:12/15:12	8:00/13:42
07:30	7:30/8:30	14:42/15:42	8:30/14:12
08:00	8:00/9:00	15:12/16:12	9:00/14:42
08:30	8:30/9:30	15:42/16:42	9:30/15:12
12:18	12:18/13:18	19:30	13:18/19:00

Servizio su 5 giorni con 2 rientri di n. 3 ore ciascuno:

orario entrata	flessibilità +60'	orario uscita	fascia obbligatoria con pausa pranzo obbligatoria	
7:00	7:00/8:00	13:00		giorno con rientro
13:30		16:30/17:30	8:00/16:00	
7:30	7:30/8:30	13:30		giorno con rientro
14:00		17:00/18:00	8:30/16:30	
08:00	8:00/9:00	14:00		giorno con rientro
14:30		17:30/18:30	9:00/17:00	
08:15	8:15/9:15	14:15		giorno con rientro
14:45		17:45/18:45	9:15/17:15	
10:00	10:00/11:00	13:00		giorno con rientro
13:30		19:30	11:00/19:00	

Servizio per 6 ore al giorno

orario entrata	flessibilità +60'	orario uscita	fascia obbligatoria
07:00	7:00/8:00	13:00	8:00/12:30
07:30	7:30/8:30	13:30	8:30/13:00
08:00	8:00/9:00	14:00	9:00/13:30
08:30	8:30/9:30	14:30	9:30/14:00
13:30	13:30/14:30	19:30	14:30/19:00

Art. 26 – Flessibilità dell'orario di lavoro, permessi brevi e ritardi

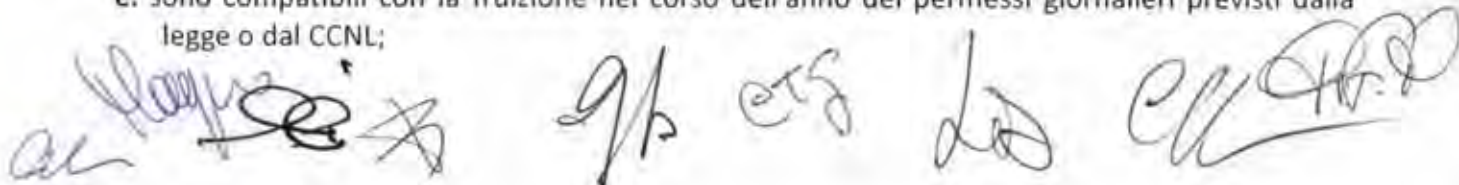
1. Per il personale che presta servizio nel turno antimeridiano è consentita una flessibilità di 60 minuti in entrata e 30 minuti in uscita.
2. Le festività e le assenze per malattia coprono integralmente l'orario di lavoro programmato del singolo dipendente.
3. A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile scambiare tra colleghi il turno di lavoro giornaliero e il turno di presenza lavorativa del sabato. Tale domanda deve essere indirizzata al Direttore Amministrativo con almeno un giorno di anticipo rispetto alla data della variazione.
4. In casi eccezionali il Direttore Amministrativo può autorizzare il cambio di turno del singolo dipendente il giorno stesso, sempre che la richiesta pervenga e sia accettata prima dell'inizio del turno di lavoro, anche senza prevedere uno scambio con altri colleghi.
5. I permessi di uscita anticipata per esigenze personali, che non possono essere superiori alla metà dell'orario individuale giornaliero, devono essere richiesti tramite la bacheca online. La mancata concessione deve essere motivata con la stessa modalità.
6. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno accademico.
7. I conseguenti debiti orari devono essere recuperati in una o più soluzioni entro l'anno accademico.
8. I debiti orari dovuti a variazioni di entrata e/o di uscita rispetto all'orario programmato devono essere recuperati dal dipendente entro i due mesi successivi e non oltre l'anno accademico.
9. E' comunque vietato accumulare crediti orari per più di sei ore mensili. Tale credito orario non può mai essere conseguito in un'unica giornata lavorativa senza la concessione di permesso autorizzato dal D.A.
10. È cura dell'Ufficio del personale comunicare alla portineria le assenze del personale e relativa durata.

Art. 27 – Permessi retribuiti

1. Sono disciplinati dagli artt. 102, 103, 104 CCNL 19/04/2018.
2. **Art. 102** . Al personale possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito **nell'anno accademico**, per particolari motivi personali e familiari.

Tali permessi:

- a. non riducono le ferie;
- b. non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
- c. sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- d. non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
- e. sono compatibili con la fruizione nel corso dell'anno dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal CCNL;



f. in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede all'adeguamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

3. Art. 103. Il personale T.A. ha diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire fino a tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati anche a ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.

4. L'art. 103 riconosce altresì il diritto ad usufruire di permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, nonché di permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 10, comma 1, lettera b) del CCNL del 16/02/2005.

5. Art. 104. Al personale T.A. sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore **nell'anno accademico**, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

6. I permessi di cui ai precedenti commi 2., 3., 4. e 5. possono essere fruiti cumulativamente anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

Art. 28 – Ferie

1. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale T.A., l'Amministrazione procede alla redazione di un piano periodico delle ferie.

2. Le ferie sono programmate di norma durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

3. Le ferie non godute possono essere usufruite nel corso di ciascun **anno solare**. Le ferie eventualmente non godute nell'anno solare devono essere usufruite **entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo**.

4. Ai sensi dell'art. 1 lettera d) del Dlgs n. 213/04 due settimane di ferie non godute possono essere usufruite nei 18 mesi successivi all'anno di maturazione.

5. Entro il 5 maggio di ogni anno il personale T.A. presenta la richiesta di ferie estive per il periodo compreso tra il 1° giugno e il 30 settembre e il Direttore Amministrativo predispone e rende noto il piano delle ferie **non oltre il 15 maggio**, assicurando a ciascun dipendente il godimento di almeno due settimane consecutive.

6. La richiesta di ferie in corrispondenza delle vacanze di Natale e Pasqua deve essere presentata **almeno 15 giorni prima** dell'inizio della sospensione delle attività didattiche.

7. Nei casi di sospensione dell'attività didattica in corrispondenza delle chiusure prefestive e delle chiusure programmate l'Amministrazione predispone una programmazione complessiva delle assenze di tutto il personale.

8. Nel caso l'Amministrazione, per comprovate e inderogabili esigenze amministrative, non possa accogliere più richieste di ferie coincidenti, saranno osservati i seguenti criteri nell'individuazione dei fruitori:

a) maggior numero di ferie residue;

b) vicinanza delle ultime ferie godute;

c) rotazione dei periodi di godimento delle ferie.

9. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche le ferie devono essere richieste tramite la bacheca online con almeno **tre** giorni di anticipo, salvo casi eccezionali. La Direzione Amministrativa comunicherà con la stessa modalità entro 2 giorni dalla domanda al personale che ne ha fatto richiesta la concessione o la negazione delle ferie, valendo la regola del silenzio assenso dell'Amministrazione.



Art. 29 – Assenze per malattia

1. Le norme sono previste dal CCNL vigente.
2. Si precisa che l'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente all'Ufficio del personale nelle prime ore della mattinata.

Art. 30 – Sostituzione del personale assente

1. Il personale assente per motivi di salute deve essere sostituito a cura dell'Amministrazione osservando i seguenti criteri:
 - a. utilizzo del personale interno per assenze di durata inferiore a sei giorni;
 - b. ricorso alla nomina del supplente temporaneo esterno nel caso di assenze pari o superiori a **sette giorni**. Nella fattispecie la durata dell'assenza può essere documentata sia da un unico certificato sia da più certificati che ne determinano la durata.
2. Nel caso di sostituzioni ad opera dei coadiutori interni l'Amministrazione, per consentire la corretta esecuzione del compito, nell'emanazione dell'ordine di servizio si atterrà ai seguenti criteri:
 - a. non assegnare la sostituzione nello stesso giorno in cui il dipendente è già incaricato di sostituire il collega che svolge un diverso turno di lavoro, come specificato nel piano organizzativo;
 - b. non assegnare la sostituzione nel giorno in cui il coadiutore rientra in servizio dopo un'assenza per malattia e/o infortunio superiore a 2 giorni;
3. Anche il personale assente per le tipologie di permessi di cui agli artt. 25 e 26 è sostituito dall'Amministrazione osservando i criteri espressi nel comma 2.

Art. 31 – Riduzione a 35 ore settimanali

1. Ai sensi dell'art. 38 del CCNL 16/02/2005 nell'Accademia di Belle Arti di Firenze ricorrono le condizioni per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore esclusivamente per il personale T.A. *“adibito a regimi di orario su più turni finalizzato all'ampliamento dei servizi all'utenza che consente l'apertura dell'istituto oltre le 10 ore per almeno tre giorni a settimana”*.

Art. 32 – Attività aggiuntive

1. **Entro l'8 novembre** di ogni anno l'Amministrazione rende note al personale T.A. le richieste di collaborazione per le attività aggiuntive e dà termine di sette giorni ai dipendenti per comunicare in forma scritta la loro adesione.
2. le proposte di collaborazione sono individuate con particolare riferimento alle esigenze che emergono:
 - dal piano della programmazione didattica;
 - dal piano delle attività e dei servizi;
 - dalla realizzazione dell'organizzazione complessiva del lavoro.
3. Le attività aggiuntive, che sono finanziate con il fondo di istituto, devono coinvolgere tutto il personale.
4. Entro sette giorni dal termine del ricevimento delle adesioni il Direttore Amministrativo assegna formalmente gli incarichi in una prospettiva di qualificazione delle prestazioni lavorative, secondo i criteri che seguono:
 - a. competenza professionale e attitudine attinente agli incarichi affidati;
 - b. esperienza pregressa attinente agli incarichi affidati;
 - c. formazione acquisita;
 - d. equa ripartizione degli incarichi;
 - e. eventuale rotazione

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Art. 33 – Ore eccedenti l'orario di lavoro / Straordinario

1. In caso di eventi organizzati dall'istituzione, le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro sono autorizzate solo per effettive esigenze organizzative non programmabili e non rinviabili.
2. L'Amministrazione informa il personale con almeno tre giorni di preavviso sulle modalità di prestazione che l'evento richiede. A tal scopo raccoglie in forma scritta le disponibilità del personale. Gli incarichi sono assegnati a rotazione con criteri di equità.
3. Le prestazioni rese oltre l'orario d'obbligo sono remunerate, ai sensi del CCNI 12/07/2011, con i seguenti importi:

	Straordinario diurno dalle ore 06.00 alle ore 22.00	Straordinario notturno dalle ore 22.00 alle ore 06.00	Straordinario festivo dalle ore 06.00 alle ore 22.00	Straordinario notturno festivo dalle ore 22.00 alle ore 06.00
Area prima	€ 16,00	€ 32,00	€ 32,00	€ 40,00
Area seconda	€ 18,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 45,00
Area terza	€ 19,00	€ 38,00	€ 38,00	€ 47,50

4. Quando la prestazione di lavoro è richiesta in giorno feriale oltre l'orario di servizio come definito dall'art. 23 co. 1., il dipendente effettuerà la prestazione lavorativa con la stessa durata del proprio orario di lavoro programmato, variando l'orario di entrata e di uscita in modo da adattarlo allo svolgimento dell'evento.
5. Il lavoro prestato ai sensi del comma precedente, quindi senza prestazione di lavoro straordinario, sarà retribuito con un'indennità forfettaria compresa da un minimo di € 50,00 per tre ore lavorative ad un massimo di € 100,00 per sei ore lavorative.
6. Per ragioni di sicurezza la prestazione di lavoro resa al di fuori dell'orario di servizio deve essere effettuata da non meno di due unità.

Art. 34– Aggiornamento e formazione del personale

1. L'Accademia di Belle Arti di Firenze considera l'aggiornamento continuo del personale strumento fondamentale per il buon andamento del servizio pubblico.
2. L'aggiornamento è obbligatoriamente rivolto a tutti i lavoratori. Consiste nella frequenza, in orario di lavoro, di corsi, seminari, convegni, per concretare la trasmissione delle conoscenze necessarie all'efficace svolgimento delle attività proprie del ruolo professionale rivestito.
3. L'aggiornamento consta inoltre di spazi individuali (autoaggiornamento), utilizzati dai lavoratori per rispondere alle esigenze determinate dallo sviluppo delle attività svolte in seguito al varo di nuove normative (leggi, circolari, regolamenti) o a quelle conseguenti ad innovazioni di tipo organizzativo, tecnico, procedurale, comunque relative al proprio ambito di competenza.
4. L'istituzione, **entro il 15 ottobre di ogni anno**, sottopone alla RSU e alle OO.SS. il piano di formazione/aggiornamento annuale per tutto il personale.
5. La formazione dei lavoratori è obbligatoria:
 - a. per il personale neoassunto, in orario di lavoro, finalizzata a colmare la distanza tra le conoscenze teoriche possedute e quelle pratiche necessarie all'efficace svolgimento delle attività dell'area di assunzione;
 - b. in tutti i casi di innovazione dei processi lavorativi e di riorganizzazione di strutture che implicano l'acquisizione di nuove conoscenze e competenze per i lavoratori interessati;
 - c. i progetti, gli impegni di spesa e i risultati conseguiti dovranno essere oggetto di verifica periodica fra la parte pubblica e la RSU e le OO.SS.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Art. 35 – Diritto allo studio

1. Può usufruire dei permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 395/88 il personale docente e T.A., in servizio a tempo indeterminato, il personale con contratto a tempo determinato annuale o assunto fino al termine delle attività didattiche.
2. Il limite massimo di permessi individuali concedibili è stabilito nel 3% delle unità complessive in servizio per ogni anno accademico, con arrotondamento all'unità superiore. Qualora le richieste per usufruire dei permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio superino la percentuale del 3%, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia, previa consultazione del tavolo sindacale.
3. I permessi sono fruibili fino ad un massimo di 150 ore annue individuali per anno solare per la frequenza dei corsi previsti dall'art. 3 del D.P.R. n. 395/88, e in particolare:
 - a. corsi universitari o post-universitari, questi ultimi purché previsti dagli statuti delle università statali o legalmente riconosciute;
 - b. corsi finalizzati al conseguimento dei titoli di studio aventi valore legale, di attestati professionali, di titoli di specializzazione riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
4. Per ogni altra disposizione in materia di permessi retribuiti per il diritto allo studio di cui al richiamato D.P.R. si applicheranno le disposizioni vigenti in materia previa consultazione del tavolo sindacale.

Art. 36 – Apertura di nuove sedi e chiusura di sedi esistenti

1. L'attivazione di nuove strutture è materia di informazione preventiva e di contrattazione per quanto concerne i riflessi sull'organizzazione del lavoro. A tal fine l'Accademia di Belle Arti di Firenze darà comunicazione tempestiva dell'intenzione di aprire nuove sedi o di chiudere sedi in funzione, corredando la comunicazione di tutti gli elementi necessari ad una valutazione dettagliata del progetto, quali ad esempio:
 - ragioni specifiche che inducono all'apertura o alla chiusura;
 - attività da svolgere nelle nuove sedi e quantificazione delle attività;
 - tipologie di orario;
 - situazione sotto il profilo della salubrità e sicurezza;
 - criteri di assegnazione del personale da determinare in sede di contrattazione di istituto;
 - ricollocazione del personale nel caso di chiusura di sedi.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Hoyne', 'C.M.', 'D.E.', 'J.P.', 'E.T.G.', 'M.S.', and 'C.L.'.

Art. 37 – Riepilogo delle principali scadenze organizzative del personale T.A.

30 settembre	Termine per la presentazione da parte del personale T.A. della richiesta di orario di lavoro per il nuovo anno accademico e di eventuale variazione degli incarichi
15 ottobre	Termine per lo svolgimento della conferenza dei servizi in cui il Direttore Amministrativo e il Direttore illustrano il piano delle attività al fine di recepire proposte, pareri e disponibilità
15 ottobre	Termine per la presentazione del piano di formazione/aggiornamento annuale
31 ottobre	Termine per la presentazione del piano organizzativo del personale T.A.
31 ottobre	Termine per l'informazione preventiva da parte del Direttore e del Direttore Amministrativo alla RSU e alle OO.SS. delle materie trattate nella conferenza dei servizi
8 novembre	Termine per la presentazione da parte dell'Amministrazione del piano delle attività aggiuntive con la richiesta della disponibilità dei lavoratori
15 novembre	Termine per la presentazione delle adesioni alle attività aggiuntive
15 novembre	Avvio della contrattazione integrativa di Istituto con la presentazione delle conclusioni della conferenza dei servizi
22 novembre	Termine per il conferimento degli incarichi delle attività aggiuntive
31 dicembre	Termine per il pagamento dei compensi erogati con il fondo di istituto
31 gennaio	Termine della contrattazione integrativa di Istituto
5 maggio	Termine per la presentazione della richiesta delle ferie estive
15 maggio	Termine per la programmazione del piano delle ferie estive

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'Hoepf'. In the center, there are several scribbles and initials, including 'es', 'aa', 'g', and 'etg ds.'. On the right, there is a large, stylized signature that looks like 'Al' followed by another signature that appears to be 'G.A.S.'.

TITOLO VI – PERSONALE DOCENTE

Art. 38. Criteri generali per l'utilizzazione del personale docente interno su corsi o moduli orari aggiuntivi

1. In conformità all'art. 21 del CCNL del comparto AFAM del 16/02/2005, gli incarichi relativi agli insegnamenti del vecchio e nuovo ordinamento vengono assegnati dal Consiglio Accademico, sentite le strutture didattiche, ai professori interni nel pieno rispetto delle titolarità possedute, dietro formale domanda da parte degli interessati. Nel caso di più domande sul medesimo insegnamento una commissione di valutazione designata dal C.A. stilerà una graduatoria di merito tenuto conto:

- a. della pregressa esperienza sulla disciplina maturata in precedenti incarichi;
- b. dell'idoneità sulla disciplina acquisita in precedenti selezioni pubbliche;
- c. dei titoli artistico/scientifico/culturali che dimostrino le acquisite competenze sulla disciplina;
- d. del curriculum artistico/scientifico professionale dei richiedenti.

2. Per incarichi di insegnamento relativi a corsi o moduli di nuovo ordinamento non riconducibili a titolarità posseduta dai professori, in conformità all'art. 23 co. 1 del citato CCNL, il C.A., sentite le strutture didattiche, attiva gli incarichi a coloro che ne abbiano fatto richiesta secondo i seguenti criteri:

- a. pregressa esperienza sulla disciplina maturata in precedenti incarichi;
- b. idoneità sulla disciplina acquisita in precedenti selezioni pubbliche;
- c. titoli artistico/scientifico/culturali che dimostrino le acquisite competenze sulla disciplina;
- d. curriculum artistico/scientifico professionale dei richiedenti.

3. Gli incarichi di docenza di cui ai punti 1. e 2. confluiscono all'interno dell'orario di servizio del professore. Esperita la piena utilizzazione dell'orario di servizio del personale docente, eventuali ulteriori incarichi aggiuntivi saranno assegnati dal C.A., sentite le strutture didattiche, secondo i criteri di equa e condivisa distribuzione del carico di lavoro tra i docenti afferenti la stessa scuola in base al numero degli allievi e alla tipologia del corso. Nel caso in cui tali insegnamenti aggiuntivi si svolgano all'interno del monte ore di servizio del professore, essi non vengono retribuiti.

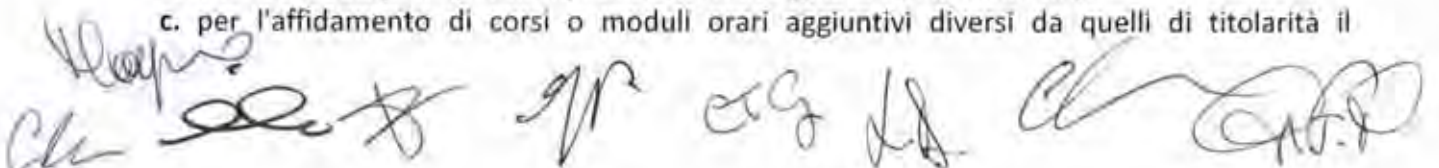
4. Ai fini dell'utilizzazione dei docenti interni su corsi o moduli orari aggiuntivi, i criteri generali individuati sono:

- a. servizio prestato;
- b. attività formativa artistica e scientifica intra-moenia, tra cui le attività di sviluppo e approfondimento riversate sulla didattica e sulla ricerca disciplinare recepita anche nei meccanismi di attribuzione dei punteggi artistico-professionali, distinti fra: titoli di servizio; titoli di intra-moenia, tra i quali verranno ricomprese le attività di sviluppo e approfondimento della didattica e ricerca disciplinare; titoli di attività extra-moenia.

5. Nell'utilizzazione del personale docente interno su corsi o moduli orari aggiuntivi si terrà conto dei principi di equità e imparzialità nonché, compatibilmente con la programmazione deliberata dal C.A., della continuità didattica triennale o biennale secondo l'utilizzo dei docenti su corsi di I° o II° livello.

6. Nell'assegnazione degli affidamenti ai docenti di corsi o moduli aggiuntivi si terrà conto, giusto quanto previsto dal D.M. n. 482/2008, relativamente alla tabella B:

- a. dell'appartenenza dell'insegnamento affidato al medesimo settore disciplinare;
- b. della diversità di settore disciplinare tra l'insegnamento affidato e quello di appartenenza del professore, previa valutazione da parte del C.A. In tal caso l'insegnamento affidato sostituisce o completa per non più del 50% l'insegnamento di titolarità;
- c. per l'affidamento di corsi o moduli orari aggiuntivi diversi da quelli di titolarità il



compenso da erogare in misura forfettaria è compreso, tenuto conto della tipologia dell'insegnamento e dell'impegno complessivo, proporzionalmente all'impegno orario, da un minimo di € 1000,00 a un massimo di € 5000,00. L'erogazione di ogni compenso aggiuntivo avverrà solo previa verifica dell'espletamento dell'orario d'obbligo del docente incaricato.

Art. 39 – Criteri per l'impiego delle risorse del fondo di istituto per il personale docente

1. Ai sensi del CCNL vigente, il fondo di istituto è finalizzato a restituire le prestazioni rese dal personale docente per sostenere il processo di autonomia, con particolare riferimento alle esigenze che emergono:

- a. dal piano dell'offerta formativa nonché dall'attività di produzione artistico/culturale, di ricerca e dal servizio;
- b. dalla realizzazione dell'organizzazione complessiva della didattica e delle strutture preposte.

2. Il budget del fondo di istituto assegnato annualmente alle attività aggiuntive del personale docente viene suddiviso tra il funzionamento delle strutture didattiche e di ricerca e tra le commissioni e gruppi di lavoro che collaborano con la Direzione; ai sensi dell'art. 4 CCNL 12 luglio 2011 *"per le funzioni di coordinamento delle attività didattiche, di progetti di ricerca e di produzione artistica, per le attività di rilevanza esterna comunque connesse con il funzionamento dell'istituzione, la contrattazione integrativa di istituto può prevedere specifiche indennità annue complessive, per importi non superiori a € 8500,00 pro-capite. Il predetto limite si applica anche nel caso di svolgimento di più incarichi."*

3. le risorse finanziarie del fondo di istituto destinate al personale docente vengono utilizzate tenendo conto:

- a. delle attività aggiuntive non di insegnamento, comunque finalizzate a quanto previsto dal presente articolo, nell'ambito della programmazione effettuata dagli organi collegiali previsti dallo Statuto, inerente all'attività di ricerca e produzione artistico/scientifica e relativa organizzazione.

Per attività aggiuntive non di insegnamento di ricerca e produzione artistica si intendono le attività relative a progetti di alto profilo approvati dal C.A., e finalizzati all'arricchimento artistico/culturale e scientifico degli allievi, nonché alla qualificazione dell'istituzione e alla valorizzazione della professionalità dei docenti. Le suddette attività possono essere collegiali o individuali, di carattere disciplinare o interdisciplinare sulla base della programmazione approvata dagli organi collegiali previsti dallo Statuto, dando priorità a quelle promosse direttamente dall'istituzione, dal singolo docente o alle attività in cui è interessata direttamente l'Accademia di Belle Arti di Firenze.

- b. delle attività "per conto terzi", le cui modalità e procedure sono normate da specifico regolamento che definisce le tipologie e individua i criteri e limiti per l'erogazione di compensi al personale ivi impegnato sulla base di criteri generali stabiliti in sede di contrattazione decentrata.

All'inizio di ogni anno accademico, e comunque **non oltre il 30 novembre**, il Direttore comunica ai docenti le attività programmate dal C.A. per il "Progetto Accademia" dell'anno in corso o quelle proposte dalle strutture didattiche e dai docenti medesimi e assunte dal C.A. come rientranti nel "Progetto Accademia", da considerarsi quali attività aggiuntive da retribuire sul fondo di istituto. I docenti da parte loro, notificano per iscritto la disponibilità per le attività alle quali intendono partecipare. Il Direttore, tenendo conto della più ampia partecipazione possibile tra i docenti disponibili, assegna le competenze secondo i seguenti criteri:

[Handwritten signatures and initials]

- strutture didattiche o docenti presentatori del/dei progetto/i (questi ultimi anche di settori disciplinari diversi dal dipartimento di riferimento);
- docenti del dipartimento o della scuola che presenta il progetto;
- altri docenti disponibili.

4. Qualora durante l'anno accademico dovessero essere autorizzati, previa verifica della copertura finanziaria, progetti per attività straordinarie non prevedibili, verrà data tempestiva informativa alla RSU e alle OO.SS. contenente: attività da svolgere, copertura economica, richiesta disponibilità di docenti. L'assegnazione di tali attività seguirà i criteri di cui sopra.

5. La presentazione dei progetti per le attività non di insegnamento è fissata per il **31 luglio** di ogni anno accademico. L'Amministrazione produrrà opportuna modulistica per la presentazione dei progetti, la documentazione dei quali dovrà essere esibita al C.d.A. quale supporto amministrativo contabile indispensabile per la liquidazione dei compensi.

6. Le attività aggiuntive di produzione artistico/scientifica e di relativa organizzazione, quando siano svolte oltre il normale monte ore di servizio, sono retribuite in misura oraria lorda di € 40,00.

7. Le competenze vengono liquidate dietro presentazione del registro delle attività extra-didattiche, della relazione conclusiva dell'attività effettuata, che risulti tra l'altro certificata sul registro delle attività, predisposto per l'ammontare delle ore effettivamente svolte e dietro compilazione della scheda di rilevamento delle attività extra-didattiche aggiuntive predisposte dalla Direzione.

8. Sulla base della programmazione annuale del C.A., il Direttore predispone il piano delle attività aggiuntive. Detto piano, unitamente a quello delle attività aggiuntive del personale T.A., formulato dal D.A. prima della deliberazione dell'impegno di spesa da parte del C.d.A., sarà sottoposto in contrattazione alla RSU e alle OO.SS. Nel caso di insufficiente copertura finanziaria del piano delle attività aggiuntive, il C.A. provvederà a deliberare le modifiche al piano, d'intesa con la RSU e le OO.SS., cominciando dall'obbligo di opzione su una sola attività per i professori impegnati su più progetti e procedendo ulteriormente, ove necessario, ad una progressiva riduzione delle ore preventivate per lo svolgimento di ciascuna attività o all'annullamento di talune attività.

9. Le attività aggiuntive sono liquidate **entro il 31 dicembre** nell'anno in cui dette attività sono state svolte, e comunque entro e non oltre 60 giorni dalla conclusione dell'attività.

Art. 40 – Funzioni del personale docente: cariche istituzionali, collaborazioni con la Direzione, responsabili delle strutture didattiche e di ricerca, commissioni e gruppi di lavoro

In attesa del previsto regolamento sul funzionamento degli organi, si individuano le seguenti funzioni da attribuirsi prioritariamente, come da allegata tabella "Attività istituzionali":

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, initials 'g/s' in the center, 'ETG' to the right, and several other signatures on the far right.

Attività istituzionali conferite dalla Direzione e C.A.

prodirettore con firma (delega alla logistica, orario, esami)
prodirettore senza firma (delega alla valorizzazione patrimonio)
prodirettore senza firma (delega progetti per l'arte contemporanea)
prodirettore senza firma (delega comunicaz. e rapporti Dir. e C.A.)
prodirettore senza firma (delega progetti per gli studenti)

Coordinamento Orientamento
Componente Orientamento
Componente Orientamento
Componente Orientamento

Erasmus
coordinamento biblioteca
coordinamento corsi AAP+Sichuan
coordinamento studenti D.S.A.
coordinatore Ufficio Grafico
Coordinamento Scuola di Nudo

Verbalizzazione C.A n.11 sedute (al 12.06.2019)
Verbalizzazione Collegio prof. n.2 sedute

Commissione F.I.T.
Commissione F.I.T.
Commissione F.I.T.

Commissione Revisione Statuto e Reg. Didattico
Commissione Revisione Statuto e Reg. Didattico

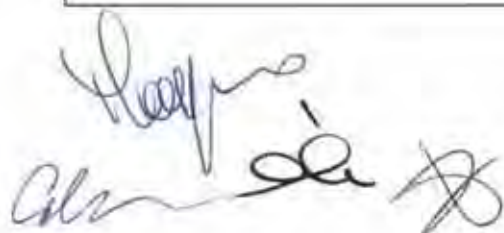
Coordinamento Modelli
Commissione Didattica Permanente
Commissione Didattica Permanente
Commissione Didattica Permanente
Commissione Didattica Permanente

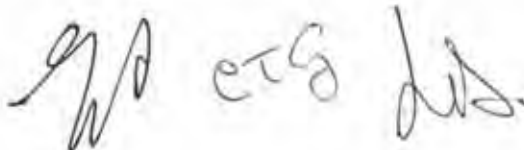
Attività istituzionali per cariche elettive

Coordinamento Dip.artimento Arti Visive
Coordinamento Dip. Progettazione
Coordinamento Dip. Didattica
Coordinamento Scuola pittura
coordinatore Scuola scultura
coordinamento Scuola decorazione
Coordinatore Scuola grafica
Coordinatore Scuola Scenografia
Coordinatore e Tutor Scuola Progettazione
Coordinatore e Tutor Scuola Didattica
coordinatore biennio interscuole arti visive

Tutorato pittura
Tutorato pittura
Tutorato pittura
Tutorato decorazione
Tutor scuola scultura
Tutorato grafica
Tutorato scenografia

Tutorato biennio "arti visive e nuovi linguaggi espressivi"







Art. 41 – Attività di aggiornamento continuo

1. Delle risorse previste annualmente per attività di aggiornamento del personale docente, tra le quali possono essere comprese attività extra-moenia anche di carattere tirocinale:
 - a. Il 50% viene destinato all'aggiornamento linguistico, informatico, tecnico sulla base delle richieste individuali, nelle forme di cofinanziamento pari al 70% delle spese previste, secondo i criteri della turnazione. La partecipazione dei docenti è regolata sulla base della turnazione e della pertinenza dell'autoaggiornamento in conformità ai settori disciplinari di competenza, e comunque ogni docente non potrà partecipare a più di un aggiornamento generale per anno accademico;
 - b. Il 50% è utilizzato per interventi specifici di aggiornamento culturale/artistico/scientifico (partecipazione a congressi, convegni, seminari e stages, incontri di studio, esposizioni di carattere nazionale e internazionale) programmati annualmente dalle strutture didattiche secondo specifico piano di ricerca nelle forme di cofinanziamento pari al 70% delle spese previste. Le richieste dettagliatamente motivate e documentate in ordine a tipologia dell'aggiornamento, durata, luogo, obiettivi e finalità nonché specificazioni culturali, artistiche, e/o scientifiche previste, spese e costi preventivati, acquisite dalle strutture didattiche, saranno ratificate dal C.A. e approvate dal C.d.A.
 - c. Le richieste di partecipazione e attività di aggiornamento di cui al punto b. saranno presentate dagli interessati **entro il 31 dicembre** di ogni anno.
 - d. Le attività di aggiornamento non potranno in alcun modo interferire con lo svolgimento dell'ordinaria attività didattica dei docenti e dovranno pertanto svolgersi in periodi e orari diversi da quelli dell'ordinaria attività didattica.
 - e. All'inizio di ogni anno accademico verranno comunicate le risorse finanziarie disponibili separatamente per attività di aggiornamento generale e specifico, e la partecipazione dei docenti sarà graduata sulla base della data di presentazione della richiesta.
 - f. Le attività di aggiornamento non sono cumulabili con altre forme di congedo artistico/scientifico.

Art. 42 – Modalità di supplenza

1. Il docente di seconda fascia può essere incaricato di supplenza sul medesimo insegnamento.
2. Il docente di seconda fascia che supplisce quello di prima fascia ha diritto alla differenza retributiva stipendiale base fra i due livelli economici per il periodo della sostituzione, salvo casi specifici precisati da norme e provvedimenti ministeriali.
3. La supplenza viene comunque certificata a tutti gli effetti quale servizio prestato.

Art. 43 – Verifica della produzione didattica e ricerca artistica

1. La certificazione annuale della produzione didattica e scientifica svolta comprende la documentazione relativa a:
 - a. programmi didattico-formativi tenuti, specificati nei temi affrontati, negli obiettivi e nelle metodologie applicative;
 - b. progetti artistici o scientifici finalizzati;
 - c. seminari, conferenze e incontri intra ed extra-moenia, visite guidate a musei, teatri e centri d'arte, mostre, eventi espositivi e spettacoli di particolare interesse didattico-disciplinare;
 - d. attività di tutorato, di tesi, comunque riscontrabili attraverso relazioni e piani didattici, dispense e materiali cartacei.
 - e. le suddette attività vengono svolte nell'ambito delle previste 74 ore, come da CCNL vigente.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'C. S.', followed by a large, stylized signature, then the initials 'J.P.', 'E.S.', 'D.A.', and finally a large, complex signature that looks like 'C. S.' with a flourish.

Art. 44 – Permessi per motivi artistici

1. L'Accademia applica la normativa di cui all'art. 4 comma 74 della Legge 183/2011. Sono pertanto riconosciuti al personale docente con contratto a tempo indeterminato, compatibilmente con le attività programmate dall'Accademia, 10 giorni per anno accademico come permesso per motivi artistici.
2. La fruizione del permesso artistico non deve ridurre in alcun modo l'estensione oraria del corso da garantire allo studente come da piano di studi (a tutela del diritto allo studio, nel rispetto del rapporto ore/crediti).
3. A tutela delle attività istituzionali, le richieste di permesso artistico dovranno essere presentate al Direttore, con relativa documentazione, almeno 10 giorni prima della fruizione.

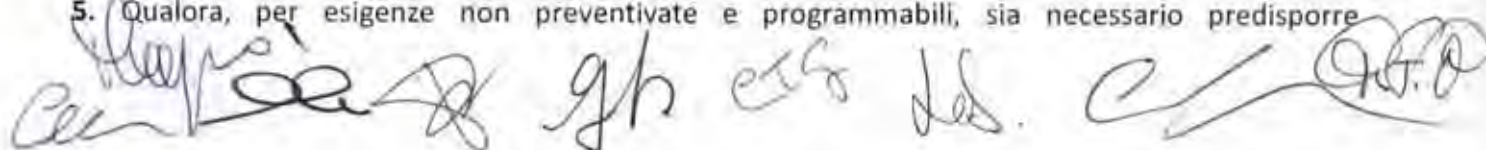
Art. 45 – Riepilogo delle principali scadenze organizzative del personale docente

Entro il 31 luglio	Presentazione dei progetti non di insegnamento
Entro il 30 novembre	Termine per la presentazione da parte del Direttore dei progetti per le attività aggiuntive
Entro il 31 dicembre	Termine per la presentazione delle domande di partecipazione a corsi di aggiornamento
Entro il 31 dicembre	Liquidazione dei compensi per le attività aggiuntive e istituzionali

TITOLO VII – IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

Art. 46 - Fondo di Istituto

1. Il Fondo di Istituto è finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale docente e T.A. per sostenere il processo di autonomia, con particolare riferimento alle esigenze che emergono:
 - a. dal piano della programmazione didattica;
 - b. dal piano delle attività e dei servizi;
 - c. dalla realizzazione dell'organizzazione complessiva del lavoro.
2. Il fondo è alimentato dai finanziamenti previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali e da tutte le somme introitate dall'Accademia, ivi comprese quelle derivanti da risorse dell'Unione Europea, da enti pubblici, da soggetti privati, nella percentuale non inferiore al 10%.
3. Ciò premesso la Direzione procederà ogni anno, nell'ambito della programmazione, a definire specifici programmi e progetti corredati dai seguenti elementi:
 - a. indicazione degli obiettivi da perseguire e della loro rilevanza nel quadro del miglioramento qualitativo del servizio;
 - b. indicazione dei risultati attesi;
 - c. indicazione dell'arco temporale di riferimento in cui si intende conseguire il risultato;
 - d. indicazione delle professionalità necessarie allo sviluppo del programma/progetto e del personale da impiegare, nonché dell'impegno dei singoli e dei compensi da attribuire;
 - e. indicazione delle interrelazioni tra i diversi programmi/progetti e del modo in cui concorrono complessivamente a realizzare le finalità attribuite al fondo.
4. I programmi/progetti saranno comunicati preventivamente alla RSU e alle OO.SS. e saranno oggetto di esame congiunto nei tempi di cui al precedente art. 34, comma 4 e al precedente art. 41.
5. Qualora, per esigenze non preventivate e programmabili, sia necessario predisporre



programmi/progetto in corso di anno accademico, anche questi ultimi saranno sottoposti ad esame preventivo con la RSU e le OO.SS.

Art. 47 - Verifica e controllo degli accordi

1. La verifica periodica degli accordi è riservata alla contrattazione di istituto, a richiesta delle parti interessate, e sarà effettuata a cadenza almeno semestrale.
2. La prima verifica sarà effettuata entro sei mesi dalla firma del presente contratto integrativo di istituto.

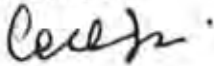
Art. 48 - Norme finali

Il presente contratto entra in vigore dalla data della sottoscrizione.

FIRME PER LA PARTE PUBBLICA

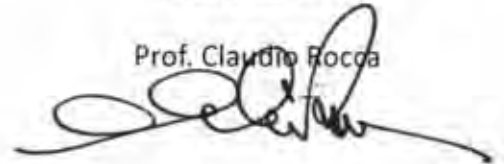
Il Presidente

Prof. Carlo Sisi



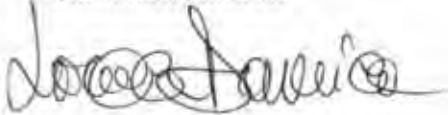
Il Direttore

Prof. Claudio Focca

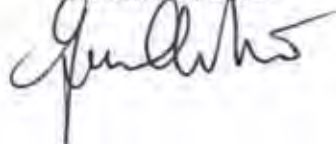


FIRME DEI COMPONENTI LA RSU

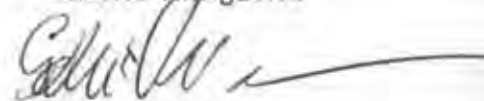
Domenica Larocca



Gabriella Pozzo

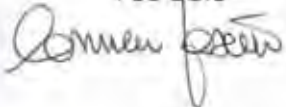


Saverio Vinciguerra

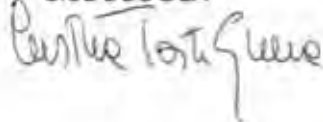


FIRME DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

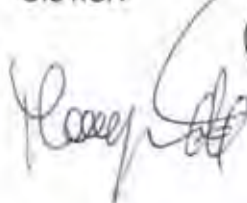
FLC CGIL



CISL SCUOLA



UIL RUA



FEDERAZIONE GILDA UNAMS

