

Dorsoduro, 423  
30123 Venezia  
T. +39.041.2413752  
F. +39.041.5230129  
[www.accademiavenezia.it](http://www.accademiavenezia.it)  
[info@accademiavenezia.it](mailto:info@accademiavenezia.it)  
Cod. Fisc.: 80013420270



ACCADEMIA  
DI BELLE ARTI  
VENEZIA

## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.A. 2021/2022

Presso l'Accademia di Belle Arti di Venezia, in sede di contrattazione a livello di Istituzione,

VISTO il D.Lgs 165/2001 s.m.i.,

VISTO il CCNL – comparto AFAM sottoscritto il 16/02/2005 come integrato e modificato dal CCNL 04/08/2010;

VISTO il CCNI relativo al comparto Istruzione, università e Ricerca, Alta formazione artistica, sottoscritto il 29 luglio 2022

VISTO il CCNL comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018 (CCNL);

VISTO il contratto sulle relazioni sindacali sottoscritto il 10 maggio 2019;

VISTE le linee guida al piano di indirizzo per l'a.a. 2021-2022, presentate dal Direttore con nota prot.16703 del 29/11/2021;

CONSIDERATO che le disposizioni contenute nel presente contratto integrativo si applicano a tutto il personale dell'Accademia, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato;

CONSIDERATO che il presente contratto ha validità per l'a.a. 2021/2022 e conserva la propria efficacia fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo d'Istituto.

CONCORDATO che per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richieste di una delle parti titolate alla contrattazione, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta e che ai sensi dell'art. 7 comma 2 del CCNL il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative.

CONSIDERATO che l'Istituzione persegue risultati di qualità, efficienza e efficacia, nell'erogazione di servizi attraverso organizzazione del lavoro del personale docente e del personale T.A. fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali, nonché su un'equa distribuzione delle funzioni;

VISTO il Decreto Ministeriale di ripartizione del fondo per l'offerta formativa adottato dal MUR Segretariato Generale, prot. 9975 del 03/08/2022;

PREMESSO che le parti a tal fine coinvolte si impegnano a proseguire gli incontri per l'applicazione dell'Accordo del 2 dicembre 2020 sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero nel comparto istruzione e ricerca pubblicato sulla GU del 12 gennaio 2021;

## TRA

- la delegazione di parte pubblica nominata dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 97 comma 1 lett. b del CCNL e composta da Presidente, Direttore e Direttore amministrativo;
- la R.S.U.;
- i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL che sottoscrivono la presente intesa;

### STIPULANO IL PRESENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

#### Indice

TITOLO I – SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO .....	3
Art. 1 – SOGGETTI TUTELATI .....	3
Art. 2 – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE .....	3
Art. 3 – DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	3
Art. 4 – SORVEGLIANZA SANITARIA .....	3
Art. 5 – RIUNIONE PERIODICA .....	3
Art. 6 – RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA .....	3
Art. 7 – NORMA DI RINVIO .....	4
TITOLO II – RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO .....	5
Art. 8 – RIPARTIZIONE E UTILIZZAZIONE DEL FONDO .....	5
TITOLO III – PERSONALE DOCENTE .....	6
Art. 9 – PERSONALE DOCENTE .....	6
TITOLO IV - AMMINISTRATIVO E TECNICO .....	8
ART. 10 – CONFERENZA DI SERVIZIO PERSONALE AMMINISTRATIVO E COADIUTORE .....	8
Art. 11 – ORARIO FLESSIBILE, 35 ORE E PAUSA .....	8
Art. 12 – FRUIZIONE DEI PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO .....	8
Art. 13 – ASSEGNAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO .....	9
Art. 14 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE AMMINISTRATIVO .....	9
Art. 15 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE COADIUTORE .....	10
FIRME .....	12
Allegati e tabelle .....	13



## TITOLO I – SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### Art. 1 – SOGGETTI TUTELATI

1. Sono soggetti tutelati tutti coloro che nell'Istituzione prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato e con contratto di collaborazione poiché si intende per lavoratore, ai fini della tutela per la sua sicurezza e per la sua salute, chiunque indipendentemente dalla tipologia contrattuale svolga un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro.
2. Sono altresì da ricomprendere, nella tutela di cui al precedente articolo, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti nell'Istituzione in orario curricolare o per esigenze di studio e di svolgimento delle attività programmate.

### Art. 2 – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Il Presidente, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione e individua, per tale compito, una persona esperta nello specifico settore che svolge la funzione di Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione nell'Accademia.

### Art. 3 – DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed avallato dal Presidente e sistematicamente aggiornato a cura dei medesimi nei casi previsti dalla normativa vigente.

### Art. 4 – SORVEGLIANZA SANITARIA


1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui al precedente articolo ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato dal datore di lavoro tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

### Art. 5 – RIUNIONE PERIODICA

1. Il Presidente indice almeno una volta all'anno una riunione avente per oggetto la prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Presidente o un suo delegato che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il Direttore, il medico competente e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Presidente ed il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione sottopongono all'esame dei partecipanti il documento di valutazione dei rischi, nonché i programmi di informazione e formazione dei lavoratori.
3. Nel corso della riunione possono essere individuati i codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali e gli obiettivi di miglioramento della sicurezza sul lavoro.
4. Della riunione deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

### Art. 6 – RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è designato all'interno della RSU, ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Presidente le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro, tali visite possono svolgersi anche con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione e protezione,



nonché quelli inerenti alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, agli infortuni e malattie professionali.

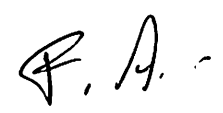
3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione.

4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dal D.Lgs. 81/2008 che deve prevedere un programma base di 32 ore ed un aggiornamento annuale di 8 ore. La formazione deve avvenire durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori. I corsi di formazione sono tenuti all'interno dell'Accademia o all'esterno; essi possono essere organizzati dall'Accademia avvalendosi di Associazioni, Enti, Scuole, Esperti di provata serietà e competenza.

5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento delle proprie attività e nei suoi confronti si applicano o le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

#### **Art. 7 – NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non previsto dagli artt. da 12 a 17 si fa esplicito riferimento al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. Testo Unico in materia di Sicurezza e Salute sul Lavoro.



## TITOLO II – RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

### Art. 8 – RIPARTIZIONE E UTILIZZAZIONE DEL FONDO

1. Le parti richiamano il CCNI sottoscritto il 29 luglio 2022 che disciplina i criteri di ripartizione del Fondo di Istituto.

2. La dotazione organica dell'Accademia di Belle Arti di Venezia è stata rideterminata per effetto di decreto interministeriale n. 565 del 06/04/2022 e, attualmente, risulta come di seguito indicato nel prospetto:

Docenti: n. 92 unità

Collaboratori: n. 4 unità

Assistenti: n. 12 unità

Coadiutori: n. 14 unità

EP1: n. 1 Direttore di Ragioneria

EP1: n. 1 Direttore di Biblioteca

EP2: n. 1 Direttore Amministrativo

3. Il fondo d'Istituto è costituito ai sensi del Decreto Ministeriale MUR per i fondi di natura contrattuale come definiti dall'art. 71 e 72 del CCNL 16/02/2005, dall'art. 17 del CCNL quadriennio normativo 2006/2009 al netto delle indennità al personale EP1 e EP2.

4. Ai sensi del CCNI richiamato il Fondo d'istituto ministeriale, al netto delle indennità attribuibili è suddiviso come segue:

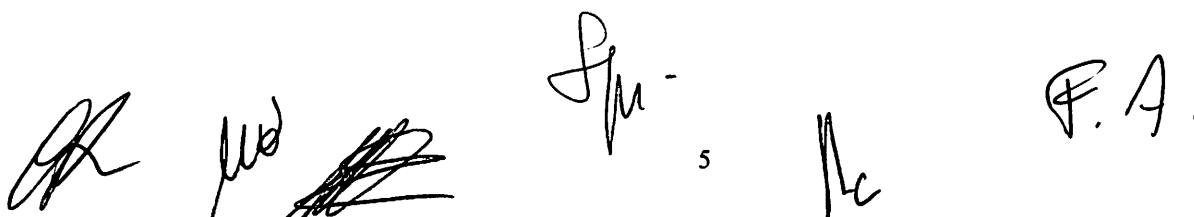
	Indennità Amm.ne EP2 con incarico Dr.ssa Spezzaferri <i>ad interim</i>	Indennità Amm.ne EP1 Dr.ssa Cappuccio	Fondo d'Istituto da ripartire tra docenti e personale amministrativo	Totale
Somme assegnate a titolo di indennità di amministrazione e di Fondo di Istituto 2022	9.750,00	6.500,00	149.517,00 + 2.925,00	165.767,00
<b>TOTALE</b>	<b>6.825,00</b>	<b>6.500,00</b>	<b>152.442,00</b>	<b>165.767,00</b>

Totale Fondo d'Istituto € 165.767,00 - € 16.250,00 (indennità di Amministrazione) = € 149.517,00 oltre a euro 2.925 pari ad euro 152.442,00.

Ripartizione Fondo: quota A) Area Docente → 67,99% = € 103.645,18

- quota B) Area 1 e 2 → 32,01% = € 48.796,82

La quota riservata al personale amministrativo e tecnico è a sua volta destinata per euro 29.300,00 al personale amministrativo e per euro 19.496,82 al personale coadiutore.



5. L'economia di utilizzo del Fondo derivante dalla riduzione dell'indennità spettante al direttore amministrativo ad interim è destinata ad integrare la quota di fondo di Istituto riservata al personale TA per compensare la considerevole mole di lavoro svolto nell'a.a. 2021/2022.

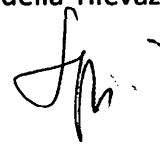
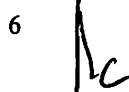
### TITOLO III – PERSONALE DOCENTE

#### Art. 9 – PERSONALE DOCENTE

1. Si richiama stralcio sottoscritto in data 5 giugno 2019 relativamente al personale docente:

##### A. Personale docente

1. Per il profilo professionale docenti e gli obblighi didattici si richiamano l'art. 21 comma 1 e l'art. 25 del CCNL 16.02.2005, oltre che l'art. 100 del CCNL 19/04/2018.
2. Il personale docente è tenuto ad attenersi al rispetto e alla documentazione del monte orario, organizzato e svolto nel rispetto dell'impegno di lavoro previsto dall'art. 12 del CCNL 04.08.2010, nonché della programmazione generale e individuale delle attività stabilite dai competenti organi accademici. L'impegno didattico è quantificato nell'ambito della programmazione individuale effettuata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 comma 1 del CCNL 16.02.2005 e dell'art. 12 CCNL 04.08.2010, nonché delle linee di indirizzo stabilite dal Consiglio Accademico.
3. I Professori organizzano il proprio orario di servizio secondo uno schema flessibile definito monte orario cattedra che deve garantire, di norma, la continuità di docenza nell'arco dell'intero anno accademico, nel rispetto delle esigenze didattiche e logistiche definite dai competenti organi accademici.
4. Alla didattica frontale i Professori devono dedicare non meno di 250 ore su 324 annuali. Compatibilmente con le esigenze didattiche, i Professori possono dedicare la restante parte ad attività connesse alla funzione docente (esercitazioni, attività di laboratorio, produzione e ricerca; cfr. art. 12 CCNL 04.08.2010).
5. Ulteriori attività proposte dai singoli docenti (previa informazione alle strutture didattiche di riferimento) o dai Dipartimenti, e approvate dai competenti organi accademici, se rientrano nel quadro generale della programmazione d'Istituto possono essere riconosciute, d'intesa con il Direttore, ai sensi dell'art. 25 comma 3 CCNL 16.02.2005, nell'ambito del monte ore oltre la 250ma ora. Le eventuali attività esterne devono essere autorizzate preventivamente dal Direttore. In applicazione della Legge 6/11/2012, n°190 "richiesta di autorizzazione allo svolgimento di un incarico per conto di un soggetto esterno all'Accademia" e alla nota ministeriale 3305/2014, in applicazione del CCNL del 19/04/2018 art. 97, comma 3, lettera b2, la Parte Pubblica fornisce alla parte sindacale, in sede di informazione successiva, i dati conoscitivi relativi agli incarichi autorizzati e ai compensi dichiarati dal personale interno.
6. Ciascun Professore deve tenere per ogni corso un registro, cartaceo od informatico su files predisposti dall'Accademia, nel quale annota l'argomento e la durata della lezione o dell'esercitazione tenuta. Lo stesso dovrà essere definitivamente chiuso e, se cartaceo, controfirmato e depositato presso la Segreteria Didattica, al termine dei corsi di studio. Farà fede ai fini del computo del monte orario.
7. In sede di presentazione del programma e calendarizzazione delle lezioni, il docente propone alla Direzione le attività da svolgersi a completamento del monte ore. Il Direttore autorizza, o concorda con il docente una diversa formulazione.
8. Al termine del periodo di calendarizzazione delle lezioni, i docenti consegnano il registro. I docenti che hanno svolto attività connesse e ricevuto incarichi, presentano una relazione sulle attività svolte al termine delle stesse e comunque entro il 31 ottobre.
9. Si richiama l'art. 10 comma 9 del CCNL 16.02.2005 così come modificato dall'art. 4 comma 3 del CCNL 04.08.2010, che impone ai docenti l'obbligo della rilevazione obbiettiva della



presenza in servizio mediante badge.

10. Si dà atto che si applica la disciplina dei permessi per motivi familiari di cui all'art. 10 comma 2 del CCNL 16.02.2005.

11. Si richiama l'art. 22 del CCNL 16.02.2005 sulle relazioni triennali, per quanto compatibile sulla base delle indicazioni ministeriali.

#### **B. Attuazione dell'art. 97 comma 3 lett. b1 e b2 CCNL 19.04.2018 -Campo di applicazione**

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego di risorse finanziarie riferite al Fondo di Istituto e a ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Accademia, che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi al personale in servizio presso l'Accademia stessa. Delle risorse finanziarie esterne pervenute nella disponibilità dell'Istituto si dà tempestiva informativa alla R.S.U. e alle OO.SS.

#### **C. Attività del personale docente retribuite con il Fondo Miglioramento Offerta Formativa (MOF) e con eventuali risorse aggiuntive.**

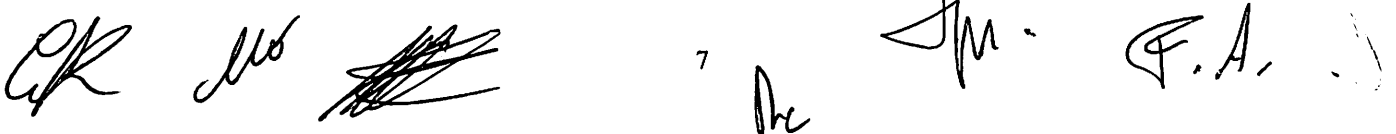
1. Ai sensi dell'art. 72 comma 3 del CCNL 16/02/2005, il Fondo Miglioramento Offerta Formativa è finalizzato a retribuire anche le prestazioni rese dal personale docente per sostenere il processo di autonomia, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione dell'organizzazione complessiva del lavoro.

2. Fermo restando il completamento dell'orario d'obbligo previsto dall'art. 12 del CCNL 21/06/2010, il fondo d'istituto dei docenti è prioritariamente finalizzato a compensare le attività come previste dai CCNL 16.02.2005, CCNL 04.08.2010 art. 17 e CCNI 29 luglio 2022 art. 5 co.3. In apposite tabelle verranno specificate le figure di riferimento (es. figure di sistema, deleghe, incarichi specifici, incarichi di produzione artistica, incarichi su progetti).

#### **D. Modalità e procedure per l'attribuzione degli incarichi per i professori in organico**

Le parti concordano, per l'a.a. 2021/2022 di procedere nei seguenti termini:

1. L'affidamento degli incarichi ai professori interni avviene tramite avviso pubblico che prevede:
  - a) la richiesta di disponibilità individuale;
  - b) le attività da svolgere entro i termini programmati;
  - c) le informazioni su competenze e/o professionalità oggetto della disponibilità individuale.
2. Gli incarichi retribuiti (di collaborazione, coordinamento, ricerca, produzione, collaborazione professionale ecc.) vanno svolti al di fuori dell'orario di servizio e al di fuori della rispettiva programmazione didattica ordinaria relativa al settore disciplinare di competenza.
3. Individuazione di criteri per riconoscere i maggiori oneri e la qualità del lavoro dei Professori.
  - Disponibilità ad effettuare ore di lezioni frontali nell'ambito della didattica ordinaria oltre le 250, fino a 324 ore;
  - Disponibilità ad accettare, oltre le 324 ore, incarichi di didattica aggiuntiva qualora necessaria; disponibilità a svolgere attività didattica su discipline non previste nel settore disciplinare di appartenenza e quelle non previste dall'organico dell'istituzione, previo accertamento e verifica delle competenze;
  - Flessibilità nell'organizzazione dell'orario della didattica in classe in rapporto alle necessità, al numero degli studenti e agli impegni istituzionali degli studenti iscritti;



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a scribble, a small '7', and several other initials on the right.

- Qualità nell'esercizio di competenze finalizzate al miglioramento del funzionamento e delle prerogative della funzione accademica.

4. Relativamente al citato Stralcio ed in particolare all'articolo "Modalità e procedure per l'attribuzione degli incarichi per i professori interni" i fondi preventivati sono 79.000 euro.

5. In relazione ai criteri sottoscritti per i maggiori oneri e qualità del lavoro dei professori, tenuto conto della particolarità di una didattica in fase di una progressiva uscita dall'emergenza Covid-19, in particolare dovuta alla necessità di integrare la ripresa dell'attività in presenza e modalità a distanza, sono preventivati euro 24.645,18 per 82 unità di personale, escluso il Direttore e 9 cattedre non coperte da graduatorie nazionali o d'istituto su un organico effettivo, a seguito dell'ampliamento, di 92 persone.

6. Le risorse saranno attribuite secondo quanto previsto dalla Tabella 1 — Personale Docente attività retribuiti, sulla base dell'attività effettivamente svolta.

#### **TITOLO IV - AMMINISTRATIVO E TECNICO**

##### **ART. 10 – CONFERENZA DI SERVIZIO PERSONALE AMMINISTRATIVO E COADIUTORE**

1. Contestualmente alla predisposizione del Piano Generale delle Attività da parte degli organi accademici e precedentemente al confronto con la RSU e le OO.SS., il Direttore Amministrativo convoca la conferenza di servizio di inizio anno del personale amministrativo e coadiutore per illustrare il piano delle attività e raccogliere in merito proposte, pareri e relative disponibilità del personale. Il piano delle attività per l'a.a.2021-2022 è stato adottato con provvedimento prot. 6405 del 26/05/2022.

##### **Art. 11 – ORARIO FLESSIBILE, 35 ORE E PAUSA**

1. Si stabiliscono i seguenti 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.

2. E' concessa al personale amministrativo una flessibilità complessiva di un'ora, 30 minuti prima e 30 minuti dopo, rispetto all'orario di servizio stabilito dall'Amministrazione. Per il personale coadiutore la flessibilità è di mezz'ora per l'entrata del mattino.

3. I dipendenti che si trovino in difficili situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, possono essere agevolati nell'utilizzo di orario ulteriormente flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

4. Si conferma la previsione di riduzione dell'orario alle 35 ore ai sensi dell'art. 38 CCNL AFAM 2005. Tale riduzione non si applica a coloro i quali svolgono un turno fisso o usufruiscano del regime di part-time.

5. Si conferma inoltre la possibilità di riduzione della durata della pausa pranzo, obbligatoria oltre le 7 ore e 12, come da contratti integrativi precedenti.

##### **Art. 12 – FRUIZIONE DEI PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO**

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

2. 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.

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

4. 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'Istituto i permessi complessivi concedibili distribuendoli proporzionalmente tra personale docente e personale amministrativo e coadiutore considerato complessivamente senza distinzione di profilo professionale.

#### **Art. 13 – ASSEGNAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO**

1. L'organizzazione dei servizi e la descrizione dei vari compiti viene definita in apposito organigramma predisposto a cura del Direttore Amministrativo ed allegato al piano delle attività.

2. Nell'assegnazione al personale dei vari compiti e dei vari reparti si terrà conto:

- delle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
- delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione;
- di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

3. Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione verrà mantenuta per l'intero anno accademico.

#### **Art. 14 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

1. I criteri per l'individuazione del personale a cui attribuire le attività incentivabili sono:

- disponibilità dichiarata del personale
- possesso di competenze specifiche;
- disponibilità a volgere incarichi ulteriori rispetto ai propri;
- esperienza maturata sullo stesso incarico;
- esigenze motivate dell'Istituzione.

2. Per collaboratori ed assistenti si individua come da premiare la Collaborazione in aree diverse. Si concordano le seguenti attività da incentivare:

1. Effettiva e sistematica di sostituzione di colleghi assenti
2. Costanti e funzionali collaborazioni con i colleghi per attività differenti rispetto al mansionario di cui ai precedenti paragrafi
3. Sanatoria arretrati: elaborazione pratiche arretrate nelle diverse aree anche per situazioni emergenziali non prevedibili
4. Ricognizione dei beni
5. Adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa ed alle pubblicazioni sul sito istituzionale: "amministrazione trasparente"
6. Cura dei rapporti con studenti stranieri
7. Supporto alla Direzione, alla Presidenza, e agli organi accademici per l'attuazione di progetti di ricerca, sperimentazione e produzione.
8. Supporto amministrativo agli organi accademici nell'attuazione di progetti Ministeriali, di enti ed Istituzioni
9. Attività funzionali rispetto alle competenze degli organi accademici per procedure amministrative

10. Supporto operativo ai fini degli adempimenti per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e studenti
11. Affiancamento colleghi neoassunti e istruzione dei medesimi nell'apprendimento delle diversificate procedure degli uffici
12. Collaborazione nella revisione piani di studio con la supervisione del Direttore

3. L'assenza superiore ai 30 giorni dal servizio di un assistente amministrativo, è calcolata ai fini delle attività aggiuntive in favore di colui che lo sostituisce, fatta salva l'eventuale nomina di un supplente.

4. I compensi stabiliti nei precedenti articoli saranno ridotti qualora la funzione non sia stata interamente svolta dal dipendente ovvero non saranno corrisposti qualora la funzione non sia stata effettuata.

5. In sede di liquidazione si terrà conto di assenze superiori a 30 giorni.

6. Si elencano di seguito i criteri di verifica in scala decrescente di priorità:

- a) numero di giorni di assenza effettuati durante l'a.a ;
- b) competenza, tempestività e cura nell'eseguire le mansioni correlate al proprio profilo professionale;
- c) disponibilità a svolgere funzioni complesse comportante assunzione di maggiori responsabilità.

7. La prestazione di ore aggiuntive potrà essere compensata con riposi compensativi, da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio. I dipendenti che intendono beneficiare di questa possibilità devono comunicare su apposito prestampato l'opzione con indicazione del numero di ore di riposo richiesto.

8. Eventuali disponibilità residue saranno ripartite tra il personale amministrativo proporzionalmente.

9. I compensi a carico del Fondo di Istituto saranno attribuiti in base all'attività effettivamente svolte dal personale incaricato secondo quanto previsto dalla Tabella 2a — Personale Amministrativo attività retribuibili.

#### **Art. 15 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE COADIUTORE**

1. I criteri per l'individuazione del personale cui attribuire le attività incentivabili sono:

- disponibilità dichiarata dal personale;
- disponibilità a svolgere incarichi ulteriori rispetto ai propri con criterio di rotazione;
- esperienza maturata negli anni precedenti sullo stesso incarico;
- esigenze dell'Istituzione.

2. Per attività da svolgersi oltre l'orario di lavoro in occasione di mostre o altre manifestazioni, i coadiutori interessati fanno pervenire al Direttore amministrativo la propria disponibilità. Qualora pervengano più disponibilità per lo stesso evento la scelta viene effettuata in modo da garantire un'equa distribuzione delle ore. Qualora nessun coadiutore sia disposto ad effettuare lavoro straordinario richiesto, il Direttore Amministrativo dispone una variazione dei turni di servizio ordinari in base alle esigenze dell'istituzione.

3. Le risorse destinate al personale coadiutore sono utilizzate per retribuire specifiche attività individuate all'interno dell'orario di servizio che comportano una intensificazione delle mansioni ordinarie. Al personale Coadiutore viene riconosciuta una quota di euro 300 nell'ambito per la disponibilità dichiarata.

4. Si elencano di seguito le attività individuate come incentivabili:

1. Supporto per le attività amministrative (verbali consegna materiali, schede tecniche) e archiviazioni
2. Disponibilità a garantire l'apertura e chiusura delle sedi per lo svolgimento di seminari, conferenze, ed eventi, oltre l'orario di servizio
3. Custodia attrezzature di laboratorio (videoproiettori, computer portatili, ecc per coadiutori della portineria)
4. Supporto operativo alla segreteria studenti per attività connesse al corretto svolgimento di esami e tesi – preparazione – archiviazione fascicoli studenti – collaborazione per consegna diplomi
5. Collaborazione con ditte di manutenzione (funzionamento computer antincendio, antintrusione, tacitazione allarmi, ecc.)
6. Piccoli lavori di manutenzione
7. Collaborazione Ditta CONEPO
8. Collaborazioni Ditta CIVIS
9. Smistamento materiale di magazzino
10. Programmazione per ordini materiale vario
11. Pulizia Magazzino del Sale
12. Supporto operativo sicurezza e salute di studenti e dipendenti in sede e sedi staccate
13. Sostituzione colleghi assenti

5. L'assenza superiore ai 30 giorni dal servizio di un coadiutore, è calcolata ai fini delle attività aggiuntive in favore di colui che lo sostituisce, fatta salva l'eventuale nomina di un supplente.

6. I compensi stabiliti nei precedenti articoli saranno ridotti qualora la funzione non sia stata interamente svolta dal dipendente ovvero non saranno corrisposti qualora la funzione non sia stata effettuata.

7. Le attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario obbligatorio di servizio, sono identificate (tipo di attività svolta) e registrate tramite controllo automatico di rilevazione delle presenze (quantificazione oraria effettuata).

8. In sede di liquidazione si terrà conto di assenze superiori a 30 giorni.

9. Si elencano di seguito i criteri di verifica in scala decrescente di priorità:

a) numero di giorni di assenza effettuati durante l'a.a.;

b) competenza e cura nell'esecuzione le mansioni correlate al proprio profilo professionale.

In sede di verifica si terrà conto anche dello svolgimento di più di una delle attività di cui al comma 1 e della disponibilità individuale.

10. La prestazione di ore aggiuntive potrà essere compensata con riposi dal servizio, da fruirsi compatibilmente con le esigenze di servizio. I dipendenti che intendono beneficiare di questa possibilità devono comunicare su apposito modello l'opzione con indicazione del numero di ore di riposo compensativo richieste.

11. Per le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro per le quali il personale chiede il recupero in forma di ore e/o giorni di riposo compensativo si attribuisce un numero doppio di ore rispetto a quelle lavorate se le suddette prestazioni vengano fornite dopo le ore 22.00.

12. Le risorse saranno attribuite in base all'attività effettivamente svolta secondo quanto previsto dalla Tabella 2b — Personale Coadiutore attività retribuibili.

13. Eventuali disponibilità residue saranno ripartite tra il personale coadiutore paritariamente.

*Call*

*OR*

*leo*

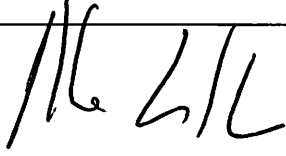

*[Signature]*

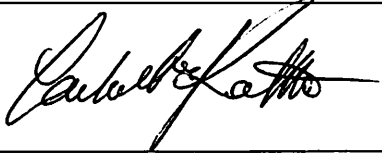


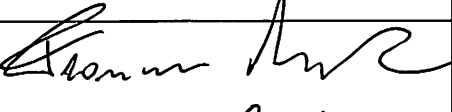
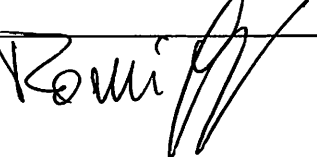
*nc*

*Fi*

*Fe A.*

**FIRME**

<b>Delegazione parte pubblica</b>	<b>data</b>	<b>firma</b>
Presidente Dott. Michele Casarin		
Direttore prof. Riccardo Caldura	24/10/2022	
Direttore amministrativo dott.ssa Paola Spezzaferri	24/10/2022 Spezzaferri	




<b>Parte Sindacale</b>		
<b>RSU</b>	<b>data</b>	<b>firma</b>
Dott.ssa Carlotta Rossitto (CGIL)	24/10/2022	
Sig.ra Mara Oselladore (CGIL)	24/10/2022	
Prof. Michele Del Prete (CGIL)	24/10/2022	
<b>OO.SS.</b>	<b>data</b>	<b>firma</b>
GILDA - UNAMS	24/10/2022	
FLC - CAI	24/10/2022	

## Allegati e tabelle

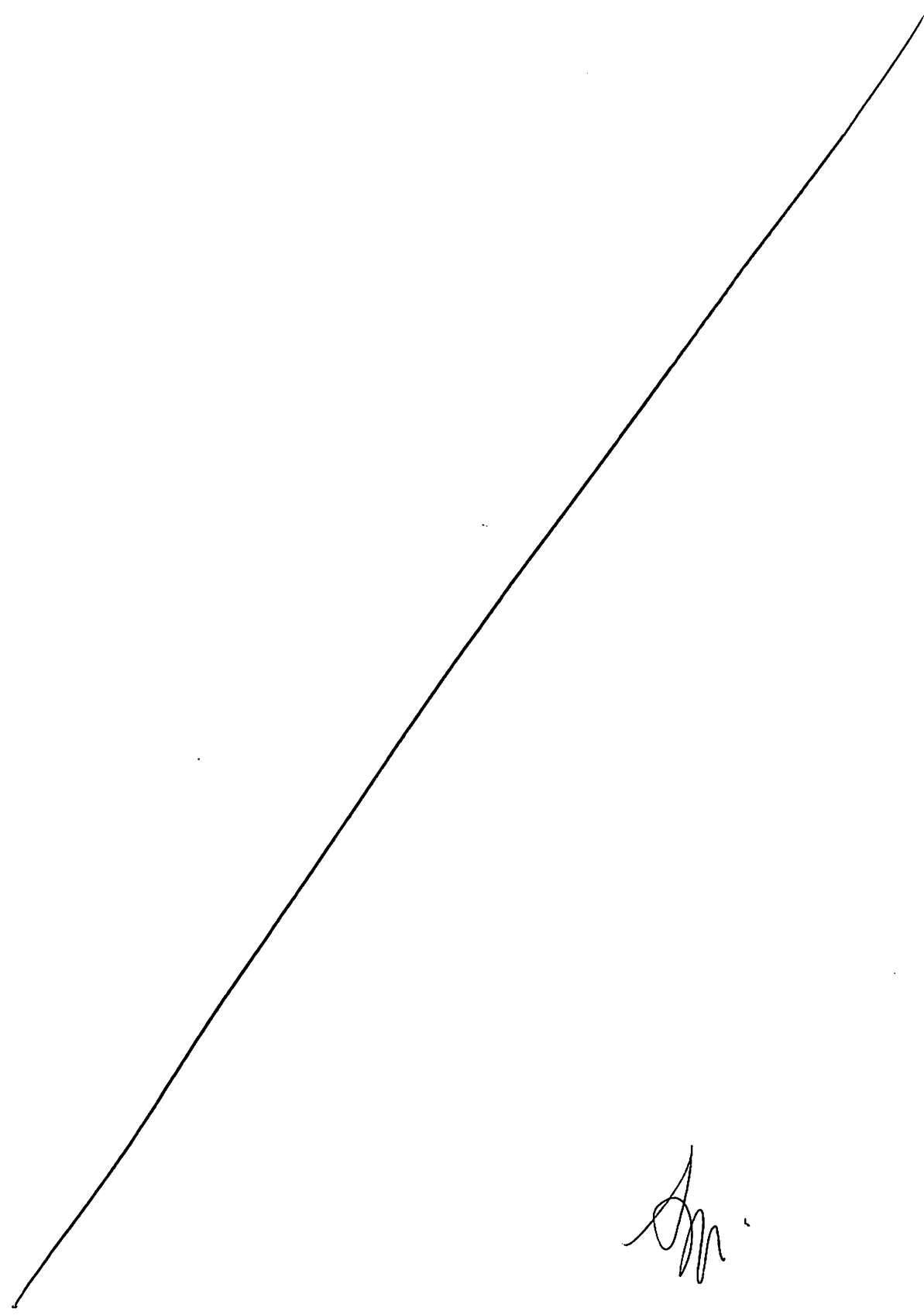
Allegato 1- Stralcio personale docente sottoscritto il 5 giugno 2019

Allegato 2 - *Linee guida per la programmazione*

- TABELLE
  - TABELLA 1- PERSONALE DOCENTE – attività retribuibili
  - TABELLE 2 – PERSONALE ATA
    - 2a – personale amministrativo attività retribuibili
    - 2b – personale coadiutore attività retribuibili



100



OK

100

100

100

100



ACCADEMIA  
DI BELLE ARTI  
VENEZIA

TABELLA 1

Incarichi previsti per l'a.a.2021/2022	Docenti a cui affidare incarichi di attività extra didattiche	Protocollo	Relazioni	Importi
Annuario	Alberto Giorgio Cassani	n. 5136 del 7/04/2022	15199 del 24/10/2022	3.500,00 €
Biblioteca	Giulio Alessandri	n. 5138 del 7/04/2022	15176 del 21/10/2022	2.500,00 €
	Franco Tagliapietra	n. 5139 del 07.04.2022 non firmato	/	
Commissione dell'archivio e fondo storico	Diana Ferrara	n. 5155 del 7/04/2022		5.000,00 €
Coorganizzazione Magazzino del Sale	Gaetano Mainenti	n. 5157 del 7/04/2022	/	
Coordinatore relazioni inter-istituzionali con la Cina	Paolo Fraternali	n. 5158 del 7/04/2022	14887 del 18.10.22	3.000,00 €
Coordinamento e riorganizzazione nuovi spazi per strutture didattiche	Stefano Marotta	n. 5165 del 7/04/2022		7.000,00 €
Attività di sostegno tutoraggio teams	Gaetano Mainenti	n. 5162 del 7/04/2022		5.000,00 €
Coordinatori consigli di scuola	Gaetano Mainenti - Decorazione	6065 del 13.05.2022	/	
	Nicola Bruschi - Scenografia	6064 del 13.05.2022	14745 del 14.10.22 ultima parte	/
	Giuseppe D'angelo - Scultura	6006 del 11.05.2022	6005 del 11.05.2022	/
	Claudia Cappello - Pittura	non firmato	/	
	Paolo Fraternali - Grafica	6066 del 13.05.2022	14885 del 18.10.22	/
	Stefano Marotta - NTA	6125 del 16.05.2022	/	
Disabilità	Silvia Ferri	n. 5164 del 7/04/2022	prot. 6620 del 08/06/22	2.000,00 €
Erasmus e erasmus plus	Antonio Fiengo	n. 5163 del 7/04/2022		6.000,00 €
Erasmus referenti scuole	Serena Micantonio	n. 5189 del 7/04/2022	14926 del 18.10.22-docente ha relazionato anche su Mentor Samsung innovation camp e componente cug	1.000,00 €
	Elena Barbalich	n. 5190 del 7/04/2022	prot. 14741 del 14/10/2022	1.000,00 €
Membro nucleo valutazione	Patrizia Lovato			1.000,00 €
Organizzazione calendario delle lezioni	Stefano Marotta	n. 5165 del 7/04/2022		
Orientamento	Silvia Cogo	n. 235 del 18/01/2022		4.000,00 €
Progetto di manutenzione raccolta gessi	Alberto Fiorin	n. 5166 del 7/04/2022		2.500,00 €
Progetto di ricerca e comunicazione con fondazione Guggenheim	Diana Ferrara	n. 5160 del 7/04/2022	/	
	Carlo Tombola	n. 5161 del 7/04/2022	14957 del 19.10.22	2.000,00 €
	Stefano Marotta	n. 5159 del 7/04/2022	/	
Progetto di riordino della raccolta dei Gessi	Mauro Zocchetta	n. 5306/ 12/04/2022		2.000,00 €
Progetto erasmus veneziano - Study In Venice	Giuliano Sergio	n. 5168 del 7/04/2022		2.500,00 €
Progetto giornate animate	Paola Bristot	n. 5167 del 7/04/2022		1.000,00 €
Progetto master di i primo livello in progettazione del gioiello contemporaneo	Roberto Zanon	n. 5169 del 7/04/2022	n. 14675 del 13.10.2022	2.500,00 €
	Gaetano Mainenti	n. 5170 del 7/04/2022	/	

Progetto Study In Venice - summer school 2022	Giuliano Sergio	n. 5168 del 7/04/2022		/
Vicedirezione	Stefano Marotta		incarico triennio	/
Progetto Trilogy - Plessi	Lorenzo Cutuli	n. 5186 del 7/04/2022	n. 5447 del 20/04/2022	2.000,00 €
	Nicola Bruschi	n. 5185 del 7/04/2022	14744 del 14.10.22	3.500,00 €
	Igor Imhoff	n. 5187 del 7/04/2022	14927 del 18.10.22	2.000,00 €
Coordimamento Premio Rotary - Arte E Cultura	Stefano Marotta	n. 5165 del 7/04/2022		/
Revisione piani di studio e caricamento offerta formativa	Gaetano Mainenti	n. 5244 del 11/04/2022		/
Coordimamento attività di comunicazione	Stefano Marotta	n. 5165 del 7/04/2022		/
Mostra disegni accademici di Fabrizio Plessi	Patrizia Lovato	n. 5291 del 12/04/2022	14888 del 18.10.22	/
	Mauro Zocchetta	n. 5292 del 12/04/2022	14888 del 18.10.22	/
Stampa Leporello mostra plessi e gadgets orientamento	Giovanni Turria	n. 5280 del 12/04/2022		1.000,00 €
Digitalizzazione - piattaforma esse3	Gaetano Mainenti	n. 5294 del 12/04/2022		/
	Stefano Marotta	n. 5293 del 12/04/2022		/
Coordinamento progetto Veritas	Mario Pasquotto	n. 5246 del 11/04/2022		3.000,00 €
Coordinamento corso propedeutico biennio NTA	Mario Pasquotto	n. 5246 del 11/04/2022		/
Progetto animali fantastici	Claudia Cappello	n. 5247 del 11/04/2022		2.500,00 €
	Carlo Fusca	n. 5247 del 11/04/2022		1.000,00 €
Workshop laboratorio aperto (?)	Carlo Di Raco	n. 5308 del 12.04.22		2.000,00 €
	Martino Scavezzon	n. 5307 del 12/04/2022	15127 del 21.10.2022	2.000,00 €
Membri Consiglio Accademico	Paolo Fraternali, Nicola Bruschi, Mario Pasquotto, Raffaella Miotello, Gianni Gosdan, Giulio Alessandri, Claudia Cappello			/
Membro Consiglio Amministrazione	Gaetano Mainenti			/
Progetto di selezione grafiche da Fondo Storico e allestimento	Diana Ferrara	n. 5305 del 12/04/2022		/
	Mauro Zocchetta	n. 5304 del 12/04/2022		/
Art Night	Claudia Cappello	n. 6617 del 8/06/2022		/
attività progetto mostra stelle e viaggi 2	D'angelo Giuseppe	n. 6731 del 14/06/2022	6874 del 17.6.22	2.500,00 €
Attività di coordinamento trasloco materiali tecnologici da sede San Servolo	Frara Manuel	n. 12848 del 22/09/2022		2.500,00 €
Progetto e coordinamento espositivo Storia della Salute in collaborazione con la Scuola Grande di San Marco	Tigani Alfredo	n. 12872 del 22/09/2022	n. 12871 del 22/09/2022	1.500,00 €

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





ACCADEMIA  
DI BELLE ARTI  
VENEZIA

TABELLA 2

PIANO ATTIVITA' PROT. N. 6405 DEL 26/05/2022 SULLA BASE DEGLI INCARICHI CONFERITI

AMMINISTRATIVI-TABELLA 2 ALLEGATA ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO 2021/2022

	NOME	ATTIVITA'	IMPORTO
COLLABORATORI (TABELLA 2a)	CARATTI CHIARA	Sanatoria arretrati: elaborazione pratiche arretrate nelle diverse aree anche per situazioni emergenziali non prevedibili, supporto amministrativo agli organi accademici nell'attuazione di progetti Ministeriali, di enti ed Istituzioni;	1.000,00 €
	ROSSO LINDA	Sanatoria arretrati: elaborazione pratiche arretrate nelle diverse aree anche per situazioni emergenziali non prevedibili, supporto alla Direzione;	1.000,00 €
	SCARPA IRENE	Sostituzione colleghi assenti, costanti e funzionali collaborazioni con i colleghi per attività differenti rispetto al mansionario, sanatoria arretrati, cura dei rapporti con studenti stranieri, affiancamento colleghi neoassunti, collaborazioni con la Direzione e con i docenti preposti all'Ufficio Erasmus;	4.400,00 €
	D'ALBERTO ANNA	Sanatoria arretrati, diversificate collaborazioni con il personale dell'area didattica, cura dei rapporti con studenti stranieri, attività funzionali rispetto alle competenze degli organi accademici per procedure amministrative, affiancamento colleghi neoassunti, collaborazioni con la Direzione per la gestione di questioni relative alle iscrizioni di studenti stranieri;	4.400,00 €
	MARINI ELISABETTA	Sanatoria arretrati, attività funzionali rispetto alle competenze degli organi accademici per procedure amministrative, supporto operativo ai fini degli adempimenti per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e studenti, affiancamento colleghi neoassunti, revisione piano di studio con la supervisione del Direttore, supporto alla Direzione, diversificate collaborazioni con i colleghi dell'area personale;	4.400,00 €

ASSISTENTI (TABELLA 2a)	ROSSITTO CARLOTTA	Sostituzione colleghi assenti, collaborazioni con i colleghi assenti anche in aree diversificate da quella di appartenenza, sanatoria arretrati, adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa, supporto alla Direzione e alla Presidenza, attività funzionali rispetto alle competenze degli organi accademici per procedure amministrative, affiancamento ai colleghi neoassunti;	4.400,00 €
	ZAVALLONI ASSUNTA	Sanatoria arretrati, supporto amministrativo agli organi accademici nell'attuazione di progetti Ministeriali, di enti ed Istituzioni, attività funzionali rispetto alle competenze degli organi accademici per procedure amministrative, supporto operativo ai fini degli adempimenti per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e studenti, affiancamento ai colleghi neoassunti, supporto alla Direzione, alla Presidenza, ed agli organi accademici per l'attuazione di progetti di ricerca, sperimentazione, produzione e agli organi accademici nell'attuazione di progetti Ministeriali, di enti ed Istituzioni;	4.400,00 €
	ZAMPIERI ANNALISA	Sanatoria arretrati, attività funzionali rispetto alle competenze degli organi accademici per procedure amministrative, affiancamento colleghi neoassunti, collaborazioni con i colleghi dell'area didattica;	2.000,00 €
	GAZZOLA MARCO	Affiancamento colleghi neoassunti;	300,00 €
	VIKTORIA KENYSHEVA	Sanatoria arretrati: elaborazione pratiche arretrate nelle diverse aree anche per situazioni emergenziali non prevedibili, collaborazioni con i colleghi dell'area didattica;	1.000,00 €
	GLORIA PALMINTERI	Sanatoria arretrati: elaborazione pratiche arretrate nelle diverse aree anche per situazioni emergenziali non prevedibili, diversificate collaborazioni con i colleghi dell'area personale;	1.000,00 €
	GIULIA ELENA BONECHI	Sanatoria arretrati: elaborazione pratiche arretrate nelle diverse aree anche per situazioni emergenziali non prevedibili, supporto alla Direzione;	1.000,00 €
		<b>TOTALE</b>	<b>29.300,00 €</b>

COADIUTORI-TABELLA 4 ALLEGATA ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO 2021/2022

IMPORTO

COADIUTORI (TABELLA 2b)	BERENGO ROBERTA	Supporto per le attività amministrative, disponibilità a garantire l'apertura e chiusura delle sedi per lo svolgimento di seminari, conferenze ed eventi oltre l'orario di servizio, collaborazioni con ditte di manutenzione, smistamento materiale di magazzino, programmazione per ordini di materiale vario, pulizia Magazzino del Sale, sostituzione colleghi assenti;	2.232,90 €
	FARRUGGIA GIUSEPPA	Supporto per le attività amministrative, disponibilità a garantire l'apertura e chiusura delle sedi per lo svolgimento di seminari, conferenze ed eventi oltre l'orario di servizio, custodia attrezzature di laboratorio, supporto operativo alla segreteria studenti per attività connesse al corretto svolgimento di esami e tesi, collaborazioni con ditte di manutenzione, collaborazione ditta Conepo, smistamento materiale di magazzino, programmazione per ordini di materiale vario, pulizia Magazzino del Sale, supporto operativo sicurezza e salute di studenti e dipendenti in sede e sedi staccate, sostituzione colleghi assenti;	3.442,90 €
	MARINONI GRAZIELLA	Disponibilità a garantire l'apertura e chiusura delle sedi per lo svolgimento di seminari, conferenze ed eventi oltre l'orario di servizio, custodia attrezzature di laboratorio, collaborazioni con ditte di manutenzione, pulizia Magazzino del Sale, sostituzione colleghi assenti;	1.507,90 €
	OSELLADORE MARA	Supporto per le attività amministrative, disponibilità a garantire l'apertura e chiusura delle sedi per lo svolgimento di seminari, conferenze ed eventi oltre l'orario di servizio, collaborazioni con ditte di manutenzione, collaborazioni con ditte Conepo e Civis, smistamento materiale di magazzino, programmazione per ordini di materiale vario, pulizia Magazzino del Sale, sostituzione colleghi assenti;	2.832,82 €
	PORRI ELISA	Supporto per le attività amministrative, disponibilità a garantire l'apertura e chiusura delle sedi per lo svolgimento di seminari, conferenze ed eventi oltre l'orario di servizio, custodia attrezzature di laboratorio, collaborazioni con ditte di manutenzione, smistamento materiale di magazzino, programmazione per ordini di materiale vario, pulizia Magazzino del Sale, supporto operativo sicurezza e salute di studenti e dipendenti in sede e sedi staccate, sostituzione colleghi assenti;	2.382,90 €

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

	VIVARDI VIVIANA	Supporto per le attività amministrative, disponibilità a garantire l'apertura e chiusura delle sedi per lo svolgimento di seminari, conferenze ed eventi oltre l'orario di servizio, collaborazioni con ditte di manutenzione, programmazione per ordini di materiale vario, pulizia Magazzino del Sale, supporto operativo sicurezza e salute di studenti e dipendenti in sede e sedi staccate, sostituzione colleghi assenti;	2.232,90 €
	VISENTIN MARIA	Disponibilità a garantire l'apertura e chiusura delle sedi per lo svolgimento di seminari, conferenze ed eventi oltre l'orario di servizio, supporto operativo alla segreteria studenti per attività connesse al corretto svolgimento di esami e tesi, pulizia Magazzino del Sale, sostituzione colleghi assenti;	1.332,90 €
	BREDA MANUELA	Disponibilità a garantire l'apertura e chiusura delle sedi per lo svolgimento di seminari, conferenze ed eventi oltre l'orario di servizio, custodia attrezzature di laboratorio, collaborazioni con ditte di manutenzione, pulizia Magazzino del Sale, sostituzione colleghi assenti;	1.382,90 €
	FURLAN OMAR	Pulizia Magazzino del Sale, sostituzione colleghi assenti;	732,90 €
	PACCHIANI LORENZO	Pulizia Magazzino del Sale, sostituzione colleghi assenti;	682,90 €
	SCATAMBURLO ANDREA	Disponibilità a garantire l'apertura e chiusura delle sedi per lo svolgimento di seminari, conferenze ed eventi oltre l'orario di servizio, piccoli lavori di manutenzione, pulizia Magazzino del Sale, sostituzione colleghi assenti;	732,90 €
<b>TOTALE</b>			<b>19.496,82 €</b>