



ACCADEMIA  
DI BELLE ARTI  
VENEZIA

## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.A. 2020/2021

Presso l'Accademia di Belle Arti di Venezia, in sede di contrattazione a livello di singola 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 del 11 dicembre 2020 che riprende il CCNI 12 Luglio 2011;

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

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

VISTO il contratto integrativo 2018/2019 e quello 2019/2020;

VISTE le linee guida al piano di indirizzo del 20 ottobre 2020;

CONSIDERATO che le norme 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. 2020/2021 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 obiettivi 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 valorizzazione delle competenze professionali nonché su un'equa distribuzione delle funzioni;

VISTO che non è ancora stato emanato il Decreto Direttoriale di ripartizione del Fondo Miglioramento dell'Offerta Formativa AFAM per il 2021;

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;

ACI  
FA.  
AT  
ROM

TRA

- la delegazione di parte pubblica nominata dal Consiglio d'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 provinciali 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 .....	5
Art. 9 – PERSONALE DOCENTE .....	5
TITOLO IV - AMMINISTRATIVO E TECNICO.....	7
ART. 10 – CONFERENZA DI SERVIZIO PERSONALE AMMINISTRATIVO E COADIUTORE.....	7
Art. 11 – ORARIO FLESSIBILE, 35 ORE E PAUSA.....	7
Art. 12 – FRUIZIONE DEI PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO.....	8
Art. 13 – ASSEGNAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO.....	8
Art. 14 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	8
Art. 15 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE COADIUTORE .....	9
FIRME.....	11
Allegati e tabelle.....	12

The image shows several handwritten signatures in black and blue ink. From left to right, there are: a signature in black ink; a signature in black ink with 'F.A.' written below it; a signature in black ink with a '2' written below it; a signature in black ink; a signature in blue ink; and a signature in black ink with 'R.S.U.' written below it.

## 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.

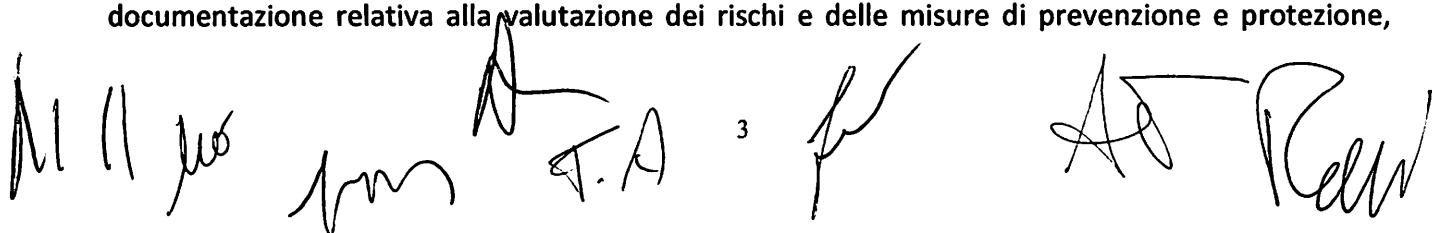
3. Nel corso della riunione possono essere individuati i codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali e gli obiettivi di miglioramento della sicurezza sul lavoro.

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,



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature with 'A.A.' below it, a small number '3', and a signature on the right.



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.

MLI  
F.A.  
4  
Key

## TITOLO II – RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

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

1. Si richiama il CCNI 11 dicembre 2020 che conferma il CCNI 12 luglio 2011 per l'utilizzo del Fondo d'Istituto.
2. Il fondo d'Istituto sarà costituito come previsto da specifico Decreto Direttoriale 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; nelle more dell'emanazione dello stesso si conferma l'importo del precedente contratto 2019/2020 per un totale di euro 122.245,17.
3. Ai sensi del CCNI richiamato il Fondo d'istituto ministeriale presunto, al netto delle indennità attribuibili è suddiviso come segue

	<i>Docenti</i>	<i>Personale ATA</i>	<i>Totale</i>
	84.740,35	37.504,82	122.245,17
	69,32%	30,68%	100,00%

secondo quanto riportato nella tabella 1 allegata.

La quota destinata al personale amministrativo e tecnico è a sua volta destinata per euro 19.262,43 al personale amministrativo e per euro 18.242,39 al personale coadiutore.

4. Le eventuali economie di utilizzo sono destinate a finanziare il fondo d'Istituto per l'anno accademico successivo nella sua globalità.
5. Ove la disponibilità effettiva fosse minore, si procederà a riproporzionamento degli importi, non delle percentuali.

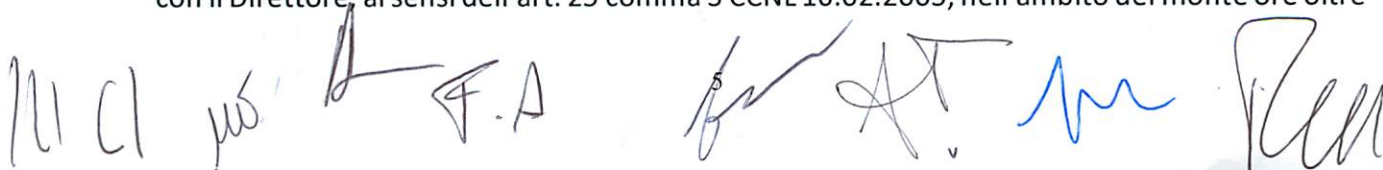
## TITOLO III – PERSONALE DOCENTE

### 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 1e 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 12.07.2011art.

4. 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 interni.**

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;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "N U", "MO", "F-A", and several other illegible signatures.



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 funzionigramma 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.

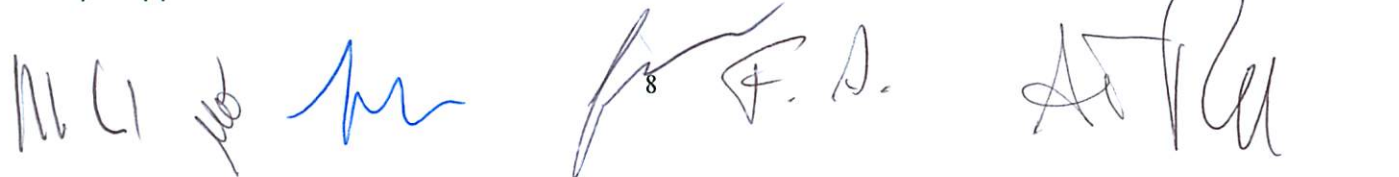
#### Art. 14 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE AMMINISTRATIVO

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 svolgere 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:

- a) arretrati e attuazione nuove normative
- b) ricognizione dei beni, rinnovo degli inventari, rivalutazione dei beni
- c) Adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa;
- d) Cura dei rapporti con studenti stranieri
- e) Supporto amministrativo nella formazione delle Graduatorie d'Istituto



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature in blue ink and several others in black ink.



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 nella fase attuativa del processo di riforma.

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

2. 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 57.760 euro

3. In relazione ai criteri sottoscritti per i maggiori oneri e qualità del lavoro dei professori, tenuto conto dell'emergenza Covid-19, sono preventivati 26.980,00 euro corrispondenti a 380 euro per 71 unità di personale, escluso il Direttore ed una cattedra non attivata su un organico effettivo di 73 persone. L'incremento nell'attribuzione quest'anno tiene conto della necessità di digitalizzazione delle procedure con auto-aggiornamento ed interventi in proprio atti a garantire la didattica a distanza.

4. In considerazione dell'emergenza sanitaria, le risorse saranno attribuite secondo quanto previsto dalla Tabella 2a – Personale Docente attività retribuibili, 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.

### 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.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a blue signature on the left, a black signature in the center, and the initials 'AT' and 'Ren' on the right.



- f) Collaborazioni con ufficio Erasmus
- g) Supporto amministrativo nell'attuazione di Progetti Ministeriali, di Enti ed Istituzioni
- h) Supporto agli organi accademici per attività didattico- formative – sperimentali
- i) Supporto ai fini della sicurezza e salute di studenti e dipendenti

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. In considerazione anche dell'emergenza sanitaria, le risorse saranno attribuite in base all'attività effettivamente svolta secondo quanto previsto dalla Tabella 3a – 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 ore aggiuntive oltre l'orario obbligatorio di servizio, in quanto autorizzate dal Direttore amministrativo ex CCNL 2002/2005, e specifiche attività individuate all'interno dell'orario di servizio che comportano una intensificazione delle mansioni ordinarie.

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

- a) Attività di supporto all'attività didattica e amministrativa e nelle archiviazioni
- b) Disponibilità a garantire lo svolgimento di seminari e conferenze oltre l'orario di servizio
- c) Custodia attrezzature di laboratorio (videoproiettori, computer portatili ecc per coadiutori della portineria)
- d) Collaborazioni in attività particolari connesse allo svolgimento degli esami

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a blue signature, a black signature, and several other illegible marks.

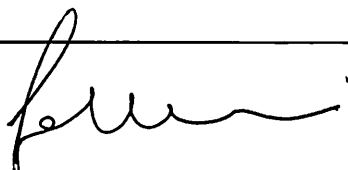
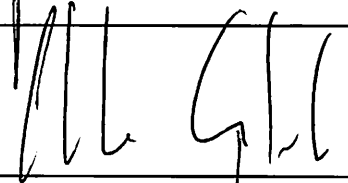



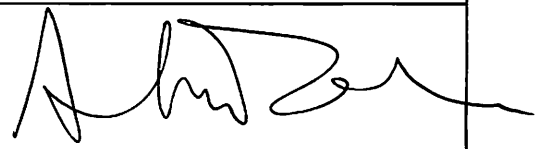
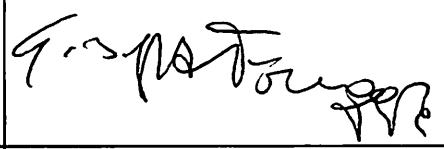
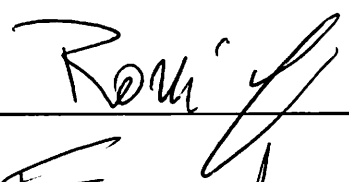
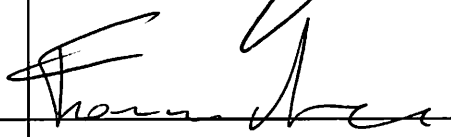
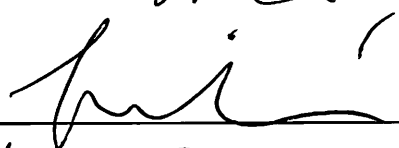
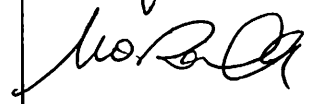
- e) Collaborazioni con ditte di manutenzione (funzionamento computer antincendi, antintrusione, tacitazione allarmi, ecc)
  - f) Piccoli lavori di manutenzione
  - g) Collaborazione CONEPO e CIVIS
  - h) Smistamento materiale di magazzino. Programmazione ordini
  - i) Pulizia Magazzino del Sale
  - j) Supporto ai fini della sicurezza e salute di studenti e dipendenti
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. (con esclusione delle ferie);
  - 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. In considerazione anche dell'emergenza sanitaria, le risorse saranno attribuite in base all'attività effettivamente svolta secondo quanto previsto dalla Tabella 3b – Personale Coadiutore attività retribuibili.
13. Eventuali disponibilità residue saranno ripartite tra il personale coadiutore paritariamente.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in blue and black ink. From left to right, there is a blue signature, a blue signature with '11/11' written below it, a blue signature with '10' written below it, a black signature with '10' written below it, a black signature, and a large black signature.



## FIRME

Delegazione parte pubblica	data	firma
Presidente Avv. Fabio Moretti	26/10/2021	
Direttore prof. Riccardo Caldura	26/10/2021	
Direttore amministrativo dott. Francesco Gabrielli	26/10/2021	

Parte Sindacale		
RSU	data	firma
prof.ssa Annalisa Tornabene (UNAMS)	26/10/21	
sig.ra Giuseppa Farruggia (FLC CGIL)	26.10.21	
OO.SS.	data	firma
FLCCGIL ROSSI LUIGI	26.X.21	
F.C. UNAMS ANDREAZZA FRANCESCO	26/10/21	
F. G. UNAMS SARINO SIMONE	26/10/21	
FLCCGIL OSQUADRE VERA	26.10.21	

## Allegati e tabelle

Allegato 1- Stralcio personale docente sottoscritto il 5 giugno 2019

Allegato 2 - *Linee guida per la programmazione*

- TABELLE
- TABELLA 1 –DEFINIZIONE E RIPARTO DEL FONDO D’ISTITUTO
- TABELLA 2– PERSONALE DOCENTE – attività retribuibili
- TABELLE 3 – PERSONALE ATA
  - 3a – personale amministrativo attività retribuibili
  - 3b – personale coadiutore attività retribuibili

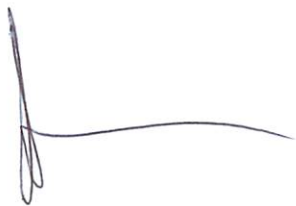


**TABELLA 2**  
**Personale docente**

**fondo disponibile 2020/2021**

<b>personale docente</b>	84.740 €
quota ex art. 24 comma 2	26.980 € 380 x 71 persone
attività programmazione	57.760 €

pes









ACIL

Feb

T.A

Pen



# TABELLA 1

## Definizione e Riparto del Fondo Istituto presunto 2020/2021

f

<b>fondo disponibile 2019/2020</b>	<b>Presunto</b>	122.245,17 €	
	di cui docenti	84.740,00 €	69,32%
	di cui ATA	37.504,82 €	30,68%

### MOF 2021

<b>personale docente</b>	84.740 €	
quota ex art. 24 comma 2	26.980 €	380 x 71 persone
attività programmazione	57.760 €	
<b>personale ATA</b>	37.504,82 €	
personale amministrativo	19.262,43 €	
personale coadiutore	18.242,39 €	

ALLA

m

lib

ATA

A

Red

MIL

mm

ATA

Per

Tabella 3A

Proposta fondo incentivante 2020/2021 personale amministrativo

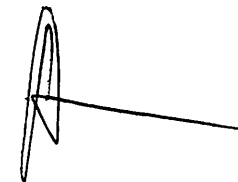
<i>Attività</i>	<i>Riferimenti a titolo esemplificativo</i>	<i>Importo</i>
Arretrati attuazione nuove normative:	revisione procedure esistenti creazione nuove procedure	
Ricognizione dei beni	beni effettivamente sottoposti a ricognizione e rivalutazione	
Adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa	Entità pubblicazioni effettuate sul sito istituzionale e siti ministeriali; Presenza di verifiche periodiche relative agli adempimenti relativi all'obbligo di pubblicazione	
Cura dei rapporti con studenti stranieri	Ammissione studenti stranieri; Certificazioni e contatti studenti stranieri	
Graduatorie d'istituto	Redazione bando; Gestione candidature, Interrelazione con le Commissioni; Accessi e gestione graduatorie	
Progetti	Redazione convenzioni / progetti; Gestione progetti	
Collaborazioni con ufficio Erasmus	Entità delle certificazioni Erasmus	
Supporto agli organi accademici	Partecipazione a sedute; Predisposizione documentazione / delibere	
Supporto ai fini della sicurezza	Revisione piani di sicurezza; attuazione normativa; Predisposizione circolari attuative normativa COVID; operatività disposizioni	

Al L/1 100



F. A





AT Per



11211

*[Handwritten signature]*

F-12

*[Handwritten signature]*

PA

Tabella 3B

**Proposta fondo incentivante 2020/2021 personale coadiutore**

Attività	Riferimenti a titolo esemplificativo	Importo
supporto Attività Uffici e amministrativa archiviazioni	Archiviazione, supporto uffici per attività varia	
Disponibilità a garantire lo svolgimento di seminari e conferenze oltre l'orario di servizio	Orario oltre il servizio	
Custodia attrezzature di laboratorio (videoproiettori, computer portatili, ecc per coadiutori della portineria)		
Collab. attività particolari connesse allo svolgimento degli esami	<i>(non valido per il 2020/2021)</i>	
Collab.con ditte di manutenzione (funzionamento computer antincendio, antintrusione, tacitazione allarmi, ecc.)	Accompagnamento operai, supporto ufficio Economato	
Piccoli lavori di manutenzione	con arnesi di uso quotidiano	
Collab Ditta CONEPO E CIVIS	Accompagnamento tecnici; reperibilità CIVIS 1 nominativo	
Smistamento materiale di magazzino – Programmazione per Ordini materiale vario	Controllo del DDT e successiva consegna del materiale	
Pulizia Magazzino del Sale		
Supporto sicurezza e salute di studenti e dipendenti. Sede e sedi staccate	Incarichi nominativi – 2 sede centrale e 1 sede staccata	

Oltre a dette attività saranno valutati:

- Attuazione protocollo COVID
- Verifica greenpass
- Tenuta schede tecniche e verbali consegna materiali.

SW

F.A

pb

ms

111