

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. 2022/2023

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 06/12/2022 (CCNL);  
VISTO il contratto sulle relazioni sindacali sottoscritto il 10 maggio 2019;  
VISTE le linee guida al piano di indirizzo per l'a.a. 2022-2023, presentate dal Direttore con nota prot.12033 del 11/09/2023;  
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. 2022/2023 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 n. 4113 del 31/03/2023 per l'offerta formativa adottato dal MUR Segretariato Generale, nos. prot. 7905 del 05/07/2023;  
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.....	5
Art. 9 – PERSONALE DOCENTE .....	5
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.....	8
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



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 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.

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



## 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

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.

3. 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 <i>ad interim</i>	Indennità Amm.ne EP1	Fondo d'Istituto da ripartire tra docenti e personale amministrativo	Totale
<b>Somme assegnate a titolo di indennità di amministrazione e di Fondo di Istituto 2023</b>	9.750,00	6.500,00	177.288,99	193.538,99

Ripartizione Fondo:

- quota A) Area Docente → 65,00% = € 115.237,84
- quota B) Area 1 e 2 → 35,00% = € 62.051,15

La suddivisione pertanto sarà la seguente: € 24.820,46 pari ad 40% riservata al personale coadiutore ed € 37.230,69 pari al 60% riservata al personale amministrativo.

5. Le parti concordano che per l'a.a. 2022/2023 non si accantonano risorse per retribuire prestazioni erogate dal personale amministrativo oltre l'orario d'istituto. Eventuali ore straordinarie saranno oggetto di recupero secondo le disposizioni contrattuali vigenti.

## 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.

## 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.2022-2023 è stato adottato con provvedimento prot. 5458 del 08/05/2023.

### 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.

### 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.

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. 2022/2023 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. Il Direttore attribuisce gli incarichi con forma scritta, nel rispetto del comma 1 del presente articolo. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive deve essere riscontrabile, da registri, fogli firma o da altro sistema. Gli incarichi per le attività di coordinatore o di referente s'intendono portati a termine previa presentazione di una breve relazione scritta sull'incarico svolto, al fine di consentire l'attestazione della Direzione per la relativa liquidazione.
5. Le parti concordano che a consuntivo, una volta rendicontate tutte le prestazioni in caso di avanzi derivanti da mancati impieghi del personale docente, le somme residue saranno redistribuite aumentando in maniera proporzionale i compensi previsti per gli incarichi.
6. Le risorse saranno attribuite secondo quanto previsto dalla Tabella 1 — Personale Docente attività retribuiti, sulla base dell'attività effettivamente svolta.
7. Le parti concordano che la somma di € 15.757,84 derivante dalla quota parte docente delle economie a.a. 2021/2022 accreditate con D.D. n. 10822 del 11 settembre 2023 saranno distribuite al personale docente, con esclusione del personale già retribuito ai sensi della tabella "1" per le seguenti attività:
  - Attività di supporto alla funzione didattica extra insegnamento. A titolo esemplificativo partecipazione a commissioni, selezioni concorsi studenti, graduatorie interne esclusi gli esami.

L'individuazione dei docenti interessati sarà a cura del Direttore in collaborazione con l'ufficio Docenti.



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 2 — 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.

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;
14. Presenza presso i locali sede di Giudecca;
15. Sorveglianza e pulizia sede di Giudecca;
16. Apertura e chiusura sede di Santa Marta

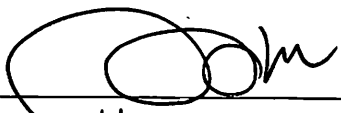

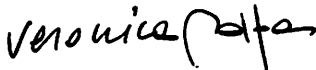
5. L'assenza superiore ai 30 giorni dal servizio di un coadiutore, è calcolata ai fini delle attività aggiuntive in favore di colui che lo sostituisce, fatta salva l'eventuale nomina di un supplente.

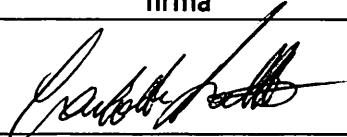


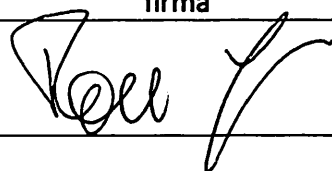
6. I compensi stabiliti nei precedenti articoli saranno ridotti qualora la funzione non sia stata interamente svolta dal dipendente ovvero non saranno corrisposti qualora la funzione non sia stata effettuata.

## 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. Costanti e funzionali collaborazioni con i colleghi per attività differenti rispetto al mansionario e sostituzioni;
  2. Affiancamento colleghi neoassunti e istruzione dei medesimi nell'apprendimento delle diversificate procedure degli uffici;
  3. Adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa ed alle pubblicazioni sul sito istituzionale: "Amministrazione trasparente";
  4. Lavoro straordinario per esigenze non prevedibili né programmabili; le ore di servizio eccedenti quelle ordinarie dovranno essere debitamente autorizzate preventivamente ai fini della eventuale remunerazione, oppure saranno recuperate;
  5. Supporto amministrativo agli organi accademici nell'attuazione di adempimenti specifici non presenti nel mansionario;
  6. Supporto amministrativo agli organi accademici nell'attuazione di progetti Ministeriali comportanti procedure di appalto, attuazione delle norme di cui al D. lgs n. 50/2016 e s.m.i. e rapporti con i tecnici incaricati;
  7. Supporto operativo ai fini degli adempimenti per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e studenti;
  8. Cura dei rapporti con gli studenti oltre le competenze dell'Ufficio (Ufficio Didattica e Ufficio Erasmus);
  9. Supporto amministrativo ed operativo per il passaggio al nuovo gestionale CINECA- ESSE3 e conseguenti adempimenti;
  10. Caricamento InPA.
  11. Sanatoria eventuali arretrati: elaborazione pratiche arretrate nelle diverse aree anche per situazioni emergenziali non prevedibili;
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 sarà compensata con riposi compensativi, da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio. I dipendenti che intendono beneficiare di questa

FIRME

Delegazione parte pubblica	data	firma
Presidente Dott. Michele Casarin	24/10/2023	
Direttore prof. Riccardo Caldura	24/10/2023	
Direttore amministrativo dott.ssa Veronica Malfa	24/10/2023	

Parte Sindacale		
RSU	data	firma
Dott.ssa Carlotta Rossitto (CGIL)	24/10/2023	
Sig.ra Mara Oselladore (CGIL)	24/10/2023	
Prof. Michele Del Prete (CGIL)	24-10-23	
OO.SS.	data	firma
FLC - CGIL	24-10-23	
GILDA - UNAMS		

**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













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

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



### TABELLA "1"

Docenti con più incarichi e relative specifiche:

Marotta: vicedirezione, coordinamento piani orari e spazi, coordinamento comunicazione, coordinatore scuola di NTA: 8000

Claudia Cappello: coordinatore scuola, referente Archivio Marabini, referente Art Night (2000+750+750): 3500

Lorenzo Cutuli: curatela mostra Scandella, progettazione serie conferenze, coordinatore scuola di Scenografia, coadiuvamento eventi scuola Scenografia (1500+1500+2000+500): 5500

Giuseppe D'Angelo: coordinatore scuola di Scultura, co-progettazione mostra Castelfranco (2000+2000): 4000

Diana Ferrara: Archivio e Fondo Storico, Progetto Guggenheim; (3000+2000): 5000

Alberto Fiorin: Referente Erasmus, referente manutenzione gessi (1000+2000): 3000

Gaetano Mainenti: supporto piani di studio, supporto piattaforma ESSE 3, coadiuvamento iniziative magazzino del sale 3, coordinatore scuola di Decorazione: 6500

Serena Micantonio: Referente Erasmus NTA, referente Arte Impresa (1000+1300): 2300

Giuliano Sergio: Progetto erasmus veneziano, Study in Venice/ Sommer School (1000+1500): 2500

Saverio Simi De Burgis: Fondo Storico, referente Biblioteca (1500+1800): 3300

Andrea Trevisi: coadiuvamento Piano orari e spazi, implementazione Sito istituzionale (3000+2000): 5000

Roberto Zanon; Tirocini Post diploma /Green Training, Progetto Master Gioiello: (1000+1490): 2490

Mario Pasquotto : Progetto Master Packaging + progetto corso propedeutico (1490+1000): 2.490

Daniele Fraccaro: progetto piano di studio nuovo triennio (DAPL 10) e coordinamento iniziativa didattiche M9: 2000

Totale parziale docenti: 14 docenti (incluso Vicedirettore) con più incarichi

Totale parziale: 55.580

Docenti con un solo incarico:

Elena Barbalich: referente Erasmus Scenografia: 1000

Giulia Buono: referente progetto Erasmus / Decorazione: 1000

Alberto Cassani: ultimo numero dell'Annuario: 2500

Elena Catra: Fondo Storico: 1500

Silvia Cogo: Orientamento: 5000

Nemania Cvijanovic: referente progetto Erasmus / Pittura: 1000

Carlo Di Raco: Workshop estivo Antares: 2000

Harula Economopoulos, Fondo Storico: 1500

Silvia Ferri: DSA: 5000

Antonio Fiengo: Erasmus: 6000

Paolo Fraternali: Asia Programm: 3000

Stefano Mancini: referente Forte Marghera: 1500

Gianpaolo Mazzoni: co-progettazione tina Anselmi a Castelfranco: 2000

Marilena Nardi: coordinatore Scuola di Grafica: 2000

Martino Scavezzon: Workshop estivo Antares: 2000

Maurizio Tonini: co-progettazione tina Anselmi a Castelfranco: 1500

Giovanni Turria: supporto progettazione grafica: 2000

Alberto Zanchetta: coordinamento e organizzazione mostra 23 watt: 2000

Angelo Linzalata: coadiuvamento eventi scuola scenografia (700)

Marta Valtolina: coadiuvamento eventi scuola scenografia (700)

Totale parziale docenti: 20

Totale parziale: 43.900

TOTALE COMPLESSIVO: 34 docenti coinvolti in iniziative extra didattiche su 92 posti in organico


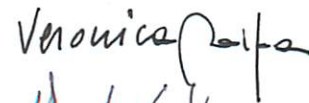

IMPORTO COMPLESSIVO: **99.480 fondo incentivante docenti**



TABELLA 2 PERSONALE AREA II<sup>A</sup> E III<sup>A</sup>

NOMINATIVI	FONDO LORDO	MESI LAVORATI	FONDO NETTO ASSENZE	FONDO DISTRIBUITO
ROSSITTO CARLOTTA	€ 3.497,19		€ 3.497,19	€ 3.850,00
D'ALBERTO ANNA	€ 2.545,10		€ 2.545,10	€ 3.003,50
BONECHI GIULIA ELENA	€ 3.180,00		€ 3.180,00	€ 3.520,00
KENYSHEVA VIKTORIA	€ 2.228,30		€ 2.228,30	€ 2.706,50
MENEGAZZI NICOLE	€ 2.545,50	7	€ 1.484,90	€ 2.060,00
TUZZATO STEFANIA	€ 2.228,30	7	€ 1.300,00	€ 1.878,00
BOSCOLO ELENA	€ 2.228,30	7	€ 1.300,00	€ 1.878,00
QUATTRONE MARIA G.	€ 1.911,00	7	€ 1.115,00	€ 1.693,00
STOCCO ELEONORA	€ 2.228,40	7	€ 1.300,00	€ 1.878,00
TURACCHIO TERESA	€ 1.593,75	7	€ 930,00	€ 1.508,00
GIORGESCHI LUCIA	€ 1.593,75	7	€ 930,00	€ 1.508,00
CARATTI CHIARA	€ 3.180,00		€ 3.180,00	€ 3.250,00
PALMINTERI GLORIA	€ 2.545,60		€ 2.545,60	€ 3.123,60
SCARPA IRENE	€ 2.862,75		€ 2.862,75	€ 3.150,00
ROSSO LINDA	€ 2.862,75	7	€ 1.645,36	€ 2.223,40
<b>TOTALE</b>	<b>€ 37.230,69</b>		<b>€ 28.559,30</b>	<b>€ 37.230,00</b>

TABELLA 2A PERSONALE AREA I<sup>A</sup>

NOMINATIVI	FONDO LORDO	GIORNI ASSENZA	FONDO NETTO ASSENZE	FONDO DISTRIBUITO
BERENGO ROBERTA	€ 1.713,00	122	€ 1.281,25	€ 1.341,21
DONNAGGIO CLAUDIO	€ 2.100,65	10	€ 2.100,65	€ 2.160,61
FARRUGGIA PINA	€ 2.100,65	22	€ 2.100,65	€ 2.160,61
MARAFIN SILVIA	€ 2.100,65	13	€ 2.100,65	€ 2.160,61
MARINONI GRAZIELLA	€ 2.100,65	19	€ 2.100,65	€ 2.160,61
OSELLADORE MARA	€ 2.100,65	11	€ 2.100,65	€ 2.160,61
PORRI ELISA	€ 2.100,65	48	€ 1.997,05	€ 2.057,01
RIZZO RAFFAELLA	€ 2.100,65	4	€ 2.100,65	€ 2.160,61
RUSSO SILVIO	€ 2.100,65	7	€ 2.100,65	€ 2.160,61
SCANTAMBURLO ANDREA	€ 2.100,65	13	€ 2.100,65	€ 2.160,61
VISENTIN MARIA	€ 2.100,65	62	€ 1.916,48	€ 1.976,44
VIVARDI VIVIANA	€ 2.100,65	4	€ 2.100,65	€ 2.160,61
<b>TOTALE</b>	<b>€ 24.820,15</b>		<b>€ 24.100,63</b>	<b>€ 24.820,15</b>

  
 Veronica  
  
 Carla  
  
 Carlotta

  
 Paolo  
  
 Paolo